

**Принято на заседании  
Ученого совета 6.11.2014 г.  
Протокол № 10**

**Утверждаю**  
И.о. Ректора Литературного института  
имени А.М. Горького  
проф. Варламов А.Н.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ  
ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»**

Настоящее положение разработано на основе федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 21.12.2012г., Устава Литературного института имени А.М. Горького.

**Общие положения:**

1. Факультет входит в структуру вуза, которую Институт имеет право формировать самостоятельно. Факультет не является юридическим лицом.
2. Факультет осуществляет подготовку студентов с целью реализации программ высшего образования в соответствии с государственными стандартами, а так же руководство учебно-методической и воспитательной работой.
3. Факультет в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации, Уставом вуза и другими законными локальными актами и настоящим Положением.
4. Факультет имеет собственное название (Очный факультет, Заочный факультет и т.п.)

**Задачи и направления деятельности факультета.**

1. Основными задачами являются:
  - ✓ сохранение и развитие системы творческого образования;
  - ✓ удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством освоения программ высшего образования;
  - ✓ социальная защита студенческой молодежи;
  - ✓ поддержка и совершенствование уровня профессионального мастерства научно-педагогических кадров;
2. Основными направлениями деятельности являются:
  - ✓ содействие обеспечения единства профессиональной подготовки специалистов в области литературного творчества;
  - ✓ введение в действие образовательных стандартов текущего поколения, реализация учебных, рабочих программ, инициатива в подготовке учебно-методической литературы в соответствии с требованиями учебного процесса;
  - ✓ работа по содействию трудоустройства выпускников;
  - ✓ интенсификация учебного процесса, введение в учебный процесс новейших технологий;
  - ✓ содействие укреплению и развитию последовательного многоуровневого высшего образования, обеспечения его единой учебно-методической базой;

- ✓ обеспечение эффективной деятельности кафедр института, создание для роста их профессионального мастерства;
- ✓ развитие студенческой науки;
- ✓ формирование органов студенческого самоуправления, содействие студенческим организациям;
- ✓ совершенствование форм и методов воспитательной работы с обучающимися.

### **Управление факультетом.**

1. Непосредственное управление факультетом осуществляет декан, который подчиняется проректорам (в части соответствующего вида деятельности), ректору. Должность декана относится к профессорско-преподавательскому составу.

Декан факультета:

а) избирается Ученым советом Института в соответствии с Положением о выборах декана факультета тайным голосованием из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Института, имеющих ученую степень или звание, сроком на пять лет. Избранным считается кандидат, получивший не менее 50 процентов голосов присутствующих членов Ученого совета;

б) после выборов утверждается в должности ректором Института, несет полную ответственность за результаты работы факультета перед Ученым советом Института и ректором;

в) осуществляет непосредственное управление факультетом на принципах соблюдения единоначалия и коллегиальности.

По окончании срока полномочий (не более 5 лет) или в случае не избрания декан факультета переводится на иную профессорско-преподавательскую должность, соответствующую его квалификации, на соответствующей кафедре до прохождения конкурсного отбора.

Декан факультета имеет право:

а) координировать действия кафедр факультета в процессе разработки новых и совершенствовании действующих учебных планов и программ;

б) согласовывать (с ректором, проректором) кадровую политику на факультете;

в) определять режим работы учебно-вспомогательного персонала факультета в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института;

г) переводить студентов с курса на курс, допускать студентов к итоговой государственной аттестации и к защите выпускной квалификационной работы (проекта), предоставлять студентам академические отпуска;

д) представлять к отчислению студентов, а так же к поощрению сотрудников и студентов;

е) издавать распоряжения по факультету, обязательные для всех работников и обучающихся факультета.

2. Декан факультета осуществляет руководство учебной, учебно-методической и воспитательной работой на основании действующего законодательства, Устава института, а так же приказов и обязанностей возложенных на него проректором, ректором.

На декана возлагается:

- 1) Руководство деканатом в целях организации и совершенствования учебной, методической и воспитательной работы.

- 2) Организация исполнения распоряжений ректората института и контроля за их выполнением.
- 3) Организация подготовки и реализация учебных планов и учебных программ, контроль за выполнением расписаний учебных занятий.
- 4) Контроль учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и качество ее выполнения.
- 5) Формирование академических групп.
- 6) Планирование, организация и контроль практики;
- 7) Контроль за самостоятельной работой студентов.
- 8) Установление и укрепление связей с учебным и/или Учебно-методическим отделами.
- 9) Организация работы государственных аттестационных комиссий.
- 10) Организация учета успеваемости студентов, перевод с курса на курс, допуск к текущей и итоговой аттестации.
- 11) Организация работы студенческих научных обществ.
- 12) Проведение работы по содействию трудоустройства выпускников, поддержание связей с выпускниками факультета.
- 13) Развитие форм самоуправления среди студентов факультета, связи факультета с общественными организациями.
- 14) Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка преподавателями, сотрудниками факультета, студентами.
- 15) Ответственность за сохранение имущества факультета, санитарно-техническое состояние аудиторного фонда.
- 16) Обеспечение координации деятельности факультета с другими подразделениями института.
- 17) Организация деятельности деканата. подготовка плановой отчетной и аттестационной документации.
- 18) Разработка и утверждение планов работы деканата.
- 19) Рассмотрение и решение других вопросов, связанных с деятельностью факультета.

## 2. Состав деканата.

В состав сотрудников деканата могут входить:

- заместитель декана и/или заведующий учебной частью, согласно текущему штатному расписанию.
- учебно-вспомогательный персонал, согласно утвержденному штатному расписанию.

**Заместитель декана** (заведующий учебной частью) назначается приказом ректора по представлению декана факультета из числа лиц, имеющих высшее образование, и как правило, опыт административной и/или административно-педагогической деятельности с учащимися. Заместитель декана (заведующий учебной частью) подчиняется непосредственно декану факультета и руководствуется в своей работе настоящим Положением и должностной инструкцией.

На заместителя декана (заведующий учебной частью) возлагается:

- ✓ Организация и контроль за работой учебно-вспомогательного состава деканата.
- ✓ Подготовка аналитических отчетных, статистических и справочных материалов
- ✓ Подготовка информации об итогах проводимых текущих аттестаций и зачетно-экзаменационных сессий.
- ✓ Обеспечение координации подразделений факультета в целях продуктивной реализации учебных программ, графиков обучения, и расписаний.
- ✓ Подготовка необходимой документации к итоговой и промежуточным

- аттестациям студентов и выпускников.
- ✓ Выдача и своевременное получение от кафедр экзаменационных ведомостей, листов, допусков в установленном порядке.
- ✓ Учет посещаемости занятий студентами факультета и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка института.
- ✓ Организация и контроль делопроизводства.
- ✓ Прием документов из других структурных подразделений, факультетов вуза, подготовка и сдача в архив документов факультета.

**Учебно-вспомогательный состав деканата** принимается на работу приказом ректора, согласно трудовому законодательству, как правило, по представлению декана, из числа лиц имеющих навыки работы на ПЭВМ. Сотрудники учебно-вспомогательного состава деканата подчиняются непосредственно декану и руководствуются в своей работе настоящим Положением и должностной инструкцией. На сотрудников учебно-вспомогательного состава возлагается:

- ✓ Своевременное заполнение личных учебных карточек студентов в соответствии с установленными требованиями.
- ✓ Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек, выдача их дубликатов.
- ✓ Подготовка аналитических отчетных, статистических и справочных материалов
- ✓ Подготовка информации об итогах проводимых текущих аттестаций и зачетно-экзаменационных сессий.
- ✓ Подготовка необходимой документации к итоговой и промежуточным аттестациям студентов и выпускников.
- ✓ Выдача и своевременное получение от кафедр экзаменационных ведомостей, листов, допусков в установленном порядке.
- ✓ Учет посещаемости занятий студентами факультета и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка института.
- ✓ Подготовка заявок и тиражирование в типографии (или иным способом) необходимой документации, бланков, справок, экзаменационных ведомостей и т.д.
- ✓ Выполнение иных работ связанных с делопроизводством.
- ✓ Прием документов из других структурных подразделений, факультетов вуза, подготовка и сдача в архив документов факультета.

### **Студенты факультета.**

Студенты - лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

Студентами являются лица, зачисленные в Институт в соответствии с Порядком и Правилами поступления, иными локальными актами Российской Федерации.

1. Студенту факультета выдается студенческий билет и зачетная книжка. Права и обязанности студента определяются Законодательством Российской Федерации в области образования, уставом вуза, иными локальными актами вуза.