

Тверь 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Факультет экономики и управления является учебно-научным, воспитательным и административным подразделением института (филиала) АНО ВО МГЭУ, осуществляющим подготовку бакалавров в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки УГС, а также руководство научно-исследовательской работой кафедр и обучающихся.

1.2. Учебно-образовательный процесс на факультете осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами РФ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом АНО ВО МГЭУ, Положением о Тверском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ.

1.3. Содержание образования должно соответствовать требованиям, направленным на социальный и экономический прогресс общества, формирование у обучающихся адекватного современному уровню развития науки мировоззрения, высокой общей и профессиональной культуры.

1.4. Факультет организует учебный процесс по разработанным на основе федеральных государственных образовательных стандартов образовательным программам, учебным планам и программам, которые рассматриваются Ученым Советом университета и утверждаются ректором университета.

1.5. Факультет осуществляет подготовку обучающихся по очной и заочной формам обучения.

1.6. На факультете с разрешения ректора университета (директора института (филиала)) могут создаваться временные научные коллективы из числа преподавателей и сотрудников института (филиала) с привлечением обучающихся и аспирантов; студенческое научное общество; советы молодых ученых и другие общефакультетские, межкафедральные, кафедральные и студенческие образования.

1.7. Структура факультета определяется контингентом обучающихся, характером и объемом учебной, научной, методической и воспитательной работы. В его состав входят: деканат, совет факультета, кафедра менеджмента и информационных технологий, кафедра экономики и студенческие учебные группы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Организация, проведение и контроль всех видов занятий с обучающимися.

2.2. Методическое обеспечение учебно-образовательного процесса и контроль методической работы кафедр.

2.3. Организация и контроль научных исследований на кафедрах факультета.

2.4. Организация научной работы обучающихся.

2.5. Организация обучения по индивидуальным планам обучающихся.

2.6. Разработка совместно с кафедрами образовательных программ, учебных планов и учебных программ дисциплин.

2.7. Координация связей кафедры факультета с другими вузами в области подготовки бакалавров и проведения научных исследований.

2.8. Контроль за подготовкой аспирантов и работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр.

2.9. Участие в наборе контингента обучающихся, формировании учебных групп, назначении старост.

2.10. Организация и ведение учета и анализа успеваемости обучающихся, посещаемости занятий и своевременной оплаты обучения за очередной семестр.

2.11. Участие в отборе и формировании штатов профессорско-преподавательского состава кафедр факультета.

2.12. Подготовка учебно-методических материалов для организации учебно-образовательного процесса и научных исследований, а также документов, обеспечивающих работу деканата и кафедр.

2.13. Организация учебных сессий обучающихся по заочной форме обучения и контроль за их проведением.

2.14. Внесение в ректорат предложений по составу Государственной экзаменационной комиссии и организации работы государственных экзаменационных комиссий.

2.15. Организация и контроль за проведением всех видов практик обучающихся.

2.16. Подготовка и представление на имя директора института (филиала) документов по штатному расписанию факультета.

2.17. Ведение документации факультета, обеспечение сохранности документов, подготовка и сдача их в архив.

III. РУКОВОДСТВО ФАКУЛЬТЕТОМ

3.1. Руководство деятельностью факультета осуществляет декан. Он отвечает за качество подготовки дипломированных кадров, непосредственное проведение образовательного процесса, успеваемость обучающихся, выполнение учебных и научных программ, состояние и деятельность входящих в состав факультета кафедр. Декан избирается Советом Тверского института (филиала) АНО ВО МГЭУ из числа квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание, и назначается приказом директора института (филиала).

3.2. Декан факультета:

3.2.1. Разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки прикладного бакалавриата на фа-

культете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

3.2.2. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.2.3. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов. Координирует деятельность заведующих кафедрами образовательной организации, обучающихся (слушателей) и аспирантов факультета.

3.2.4. Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта по направлениям подготовки.

3.2.5. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете.

3.2.6. Представляет на утверждение руководству образовательной организации программы обучения обучающихся (слушателей), программы курсов на факультете; дисциплины по выбору и факультативных предметов.

3.2.7. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

3.2.8. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности подразделений, входящих в состав факультета. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных программ. Осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов. Принимает решение о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы. Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся.

3.2.9. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (слушателей), проводимой на кафедрах, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

3.2.10. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

3.2.11. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение индивидуальной подготовки.

3.2.12. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами отбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, организует повышение их квалификации.

3.2.13. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом образовательной организации. Руководит работой совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы образовательной организации, несет ответственность за их выполнение. Руководит подготовкой заседаний совета факультета.

3.2.13. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед советом института по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

3.2.14. Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр с учебными заведениями, организациями. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.

3.2.15. Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству института.

3.2.16. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

3.2.17. Осуществляет контроль за проведением занятий, экзаменов и зачетов.

3.2.18. Контролирует выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.3. Декан факультета входит в состав Совета института (филиала), Государственной экзаменационной комиссии, является председателем Совета факультета.

3.4. Декан - материально-ответственное лицо факультета.

IV. СОВЕТ ФАКУЛЬТЕТА

4.1. Совет факультета является коллегиальным органом управления факультетом и создается решением Совета института (филиала).

4.2. Основной задачей Совета факультета является объединение усилий всего коллектива факультета на обеспечение высокого качества подготовки специалистов, развитие научных исследований и проведение воспитательной работы среди обучающихся.

4.3. В Совет факультета входит декан факультета (председатель), его заместители, заведующие кафедрами, представители профессорско-преподавательского состава, аспиранты и обучающиеся.

В состав совета могут быть включены и другие научно-педагогические работники факультета, а также специалисты предприятий, учреждений и организаций, связанные с работой факультета.

4.4. Количество и персональный состав членов Совета факультета утверждается директором института (филиала) сроком на 1 год.

4.5. Совет факультета:

а) рассматривает проекты образовательных программ и учебных планов;

б) рассматривает отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедр;

в) обсуждает планы научно-исследовательской и воспитательной работы и планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и постоянного состава факультета;

г) подводит итоги учебной и производственных практик обучающихся факультета;

д) обсуждает отчеты декана, заведующих кафедрами об организации и совершенствовании учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на факультете;

е) заслушивает отчеты аспирантов о ходе работы по подготовке и написанию диссертаций;

ж) рекомендует в Совет института (филиала) представителей факультета;

з) обсуждает состояние и меры по дальнейшему улучшению научно-исследовательской работы обучающихся факультета;

и) рассматривает отчеты кафедр о работе с выпускниками факультета и аспирантуры и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению подготовки специалистов;

к) рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

4.6. Работа Совета проводится по плану, разрабатываемому на учебный год. План работы Совета факультета утверждается директором института (филиала) после рассмотрения его на заседании Совета.

4.7. Решения Совета по всем вопросам работы факультета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

4.8. Решения Совета вступают в силу после их утверждения деканом факультета.

4.9. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в два месяца и оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

4.10. Председатель Совета организует проверку выполнения решений Совета.

V. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ФАКУЛЬТЕТА

5.1. Ведущий специалист факультета подчиняется декану факультета, его заместителю.

5.2. Ведущий специалист факультета обязан:

а) проверять правильность заполнения преподавателями экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек, журналов занятий учебных групп выпускников и учета учебной нагрузки преподавателей;

б) оформлять и вести сводные экзаменационные ведомости групп выпускников, учебные карточки выпускников, а также другую учебно-методическую документацию;

в) курировать по назначению декана факультета учебные группы обучающихся и участвовать в подборе старост;

г) контролировать и анализировать посещаемость, итоги успеваемости обучающихся выпускных групп и вырабатывать предложения по их улучшению;

д) сверять итоговые данные учебы обучающихся (зачетные книжки, экзаменационные ведомости, учебные карточки) выпускных групп;

е) готовить проекты приказов по движению контингента обучающихся выпускных групп;

ж) вести работу с обучающимися, имеющими академическую задолженность;

з) совместно с заместителем директора по воспитательной работе принимать участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий для обучающихся;

и) осуществлять мониторинг трудоустройства выпускников очной формы обучения с момента выпуска до конца текущего года;

к) готовить справки о выполнении обучающимися-выпускниками учебного плана для членов ГЭК;

л) готовить Решение ГЭК и оформлять итоги ГИА;

м) готовить справки-подтверждения дипломов обучающихся, окончивших университет, и ответы на запросы руководителей различных организаций и учреждений, где работают выпускники разных лет;

н) готовить характеристики на обучающихся для представления их в государственные органы, учреждения, организации по запросу обучающихся;

о) осуществлять консультирование сотрудников, организовывать оформление выпускной учебной документации обучающихся факультета;

п) взаимодействовать с референтом, специалистами, заведующими кафедрами, преподавателями факультета;

с) готовить Кибер-дипломы.

VI. СПЕЦИАЛИСТ ФАКУЛЬТЕТА

6.1. Специалист факультета подчиняется декану факультета, его заместителю и осуществляет контроль за методическим обеспечением учебно-образовательного процесса на факультете.

6.2. Специалист факультета обязан:

- 1) проверять правильность заполнения преподавателями экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек, журналов занятий учебных групп и учета учебной нагрузки преподавателей;
- 2) оформлять и вести сводные экзаменационные ведомости групп, учебные карточки обучающихся, а также другую учебно-методическую документацию;
- 3) курировать по назначению декана факультета учебные группы обучающихся и участвовать в подборе старост;
- 4) контролировать и анализировать посещаемость, итоги успеваемости обучающихся учебных групп и вырабатывать предложения по их улучшению;
- 5) сверять итоговые данные учебы обучающихся (зачетные книжки, экзаменационные ведомости, учебные карточки);
- 6) готовить проекты приказов по движению контингента обучающихся (перевод на следующий курс, с потока на поток, предоставление академического отпуска, отчисление, выпуск и т.д.);
- 7) вести работу с обучающимися, имеющими академическую задолженность;

6.3. Специалист факультета принимает участие в работе технического секретариата Государственной экзаменационной комиссии.

VII. РЕФЕРЕНТ ФАКУЛЬТЕТА

7.1. В своей работе подчиняется непосредственно декану факультета, выполняет отдельные поручения заместителя декана и специалистов.

7.2. Ведет делопроизводство факультета, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию, обеспечивает ее сохранность, ведет учет и прохождение документов и контроль за сроками их исполнения, учет исходящей документации.

7.3. Осуществляет контроль за ведением старостами групп журналов учета учебных занятий и посещаемости обучающихся, подготовкой учебных аудиторий к занятиям. Ежедневно сверяет с учебным отделом расписание занятий.

7.4. Ведет переписку со обучающимися-заочниками, регистрирует поступление от них рефератов, контрольных заданий, курсовых работ с последующей передачей преподавателям для проверки.

7.5. Готовит сводные экзаменационные ведомости учебных групп и экзаменационные ведомости для сдачи экзаменов и зачетов.

7.6. По разрешению декана факультета выдает обучающимся необходимые справки и ведет их регистрацию.

7.7. Согласовывает с соответствующими отделами и службами института (филиала) обеспечение деканата бланками учебно-методических документов.

7.8. Контролирует и обеспечивает своевременность оплаты за обучение обучающихся факультета.

7.9. Готовит делопроизводство факультета для сдачи в архив института (филиала).

7.10. Участвует в работе технического секретариата Государственной экзаменационной комиссии факультета.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ, ОРГАНИЗАЦИИ И УЧЕТУ УЧЕБНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА ФАКУЛЬТЕТЕ.

1. Квалификационные требования (квалификационные характеристики), профессиональные стандарты специалистов.

2. Учебные планы и календарные графики учебного процесса, учебные программы дисциплин по направлениям подготовки на факультете.

3. Приказы, распоряжения ректора АНО ВО МГЭУ, директора Тверского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, другие документы ректората университета и директора института (филиала), определяющие порядок организации учебного процесса.

4. Расписания учебных занятий и экзаменов.

5. Планы работы факультета на учебный год и на месяц.

6. Отчеты работы факультета за учебный год.

7. План работы Совета факультета на учебный год и протоколы заседаний Совета.

8. Личные дела обучающихся.

9. Учебные карточки обучающихся.

10. Экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

11. Сводные ведомости о результатах экзаменационных сессий за учебную группу.

12. Сводные данные о результатах экзаменационных сессий.

13. Зачетные книжки обучающихся.

14. Журналы учета учебных занятий и посещаемости обучающимися на каждую учебную группу.

15. Индивидуальные планы обучающихся на период обучения.

16. Журнал учета курсовых работ, рефератов, контрольных заданий обучающихся.

17. Журнал учета выпускных квалификационных работ обучающихся.

19. Вопросы к экзаменам и зачетам, экзаменационные билеты, тестовые контрольные задания.

20. Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и справок об обучении.

IX. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

10.1. Факультет может быть закрыт по решению Совета института (филиала) в следующих случаях:

- а) прекращения подготовки выпускников по направлению;
- б) отсутствия спроса на специалистов по направлению;
- в) уменьшение приведенного контингента обучающихся до недопустимых норм;
- г) отсутствия на факультете научных коллективов, выдающих научную продукцию в области, связанной с направлением подготовки;
- д) отсутствия на факультете докторов наук и кандидатов наук в соответствии с установленными нормами;
- е) решения Совета об объединении его с другим факультетом.

10.2. По решению Совета института (филиала) факультет может быть реорганизован.

10.3. В случае нарушения законодательства РФ, Устава и настоящего Положения Совет института (филиала) вправе приостановить деятельность факультета.

Заместитель директора
по учебной и научной работе



А.Г. Мухометзянов

Согласовано:
Начальник отдела кадров



И.В. Белова

Ознакомлен:
Декан факультета
экономики и управления



С.И. Тихов