

СК-ДП-4.2.3	Положение о факультете довузовской подготовки
Эмблема МАРХИ	<p>Федеральное агентство по образованию</p> <p>Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)</p>
	4.2.3 Управление документацией
СК-ДП-4.2.3	Положение о факультете довузовской подготовки



П О Л О Ж Е Н И Е
о факультете довузовской подготовки

ПСП 058 -10

Версия 1.0

Москва, 2010

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Декан факультета	Орлов Г.Ю.	25.01.2010
<i>Согласовал</i>	Начальник Управления кадров	Леонова Л.Н.	26.01.2010
<i>Проверил</i>	Инженер	Коломейцева И.В.	26.01.2010
Версия 1.0	КЭ		<i>стр. 1 из 23</i>

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи Факультета	4
3.	Структура Факультета	5
4.	Управление Факультетом	6
5.	Функции Факультета	7
6.	Финансово-хозяйственная деятельность Факультета	9
7.	Отчётность и делопроизводство на Факультете	12
8.	Перечень документов, записей и данных по качеству	13
9.	Взаимодействие с другими подразделениями МАРХИ	13
10.	Основные функции декана Факультета	15
11.	Права Факультета	17
12.	Ответственность Факультета	19
13.	Лист согласований	21
14.	Лист регистрации рассылок	22
15.	Лист изменений	23

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность факультета довузовской подготовки (далее по тексту - Факультет) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)».

Факультет образован по решению Учёного совета Московского архитектурного института (государственной академии) – МАРХИ 23 января 2007 года (протокол № 05-06/07).

2. Официальное полное наименование Факультета – Факультет довузовской подготовки.

3. Официальное сокращённое название Факультета – ФДП.

4. Местонахождение Факультета: 107031, Москва, ул.Рождественка, д.11, корп.3. Администрацией МАРХИ Факультету, для осуществления его деятельности, определённой настоящим Положением, выделены следующие помещения, размещённые в 3-м корпусе МАРХИ: №№ 7, 8 (деканат ФДП); № 33 (дирекция Дневных подготовительных курсов); № 9 (дирекция Подготовительных курсов); № 39а (комната преподавателей ФДП); №№ 31, 39, 38 (учебные аудитории), № 32 (методический кабинет Дневных подготовительных курсов и учебная аудитория).

5. Факультет находится в административно-организационном подчинении у первого проректора МАРХИ.

6. Непосредственное руководство Факультетом осуществляют декан.

6.1. Должность декана является выборной. Выборы декана Факультета проводятся на заседании Учёного совета МАРХИ в порядке, установленном Уставом МАРХИ, на срок от одного до пяти лет, из числа работников МАРХИ, имеющих учёную степень или звание.

6.2. Избранный декан Факультета утверждается приказом ректора МАРХИ.

6.3. Для выборов на Учёном совете МАРХИ кандидат в деканы выдвигается Советом Факультета.

7. Общее руководство Факультетом осуществляют Совет Факультета (см.п.IV, п.2 настоящего Положения).

8. Создание, реорганизация и ликвидация Факультета осуществляется по решению Учёного совета МАРХИ в соответствии с Уставом МАРХИ. Положение о Факультете утверждается в установленном действующим Уставом порядке. В таком же порядке утверждаются его новая редакция, дополнения и изменения к Положению о Факультете довузовской подготовки.

9. Факультет является структурным подразделением МАРХИ.

10. Факультет, как структурное подразделение МАРХИ, не является юридическим лицом.

Факультет может иметь собственные: штамп, бланки служебной документации, символику и другие средства визуальной идентификации.

11. В структуре МАРХИ Факультет является учебно-научным и административным подразделением, осуществляющим реализацию программ довузовской профессиональной ориентации, подготовку лиц, обучающихся на Факультете, к поступлению на I-й курс Московского архитектурного института (государственной академии), а также ведущим научную и воспитательную работу.

12. В своей деятельности Факультет руководствуется Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ «О защите прав потребителей», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Уставом МАРХИ, другими законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства России, Министерства образования и науки РФ, Правилами оказания платных образовательных услуг в МАРХИ: приказами, распоряжениями, положениями и правилами, принятыми в МАРХИ, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Факультета.

1. Целями деятельности Факультета являются:

1.1. Подготовка будущих абитуриентов МАРХИ по специальным дисциплинам, вынесенным на вступительные экзамены, а именно: по рисунку, композиции и черчению, а также по другим дисциплинам, развивающим творческие способности обучающихся;

1.2. Обеспечение должного уровня стартовой подготовки абитуриентов, необходимого для успешного освоения ими образовательных программ МАРХИ.

2. Основными задачами Факультета являются:

2.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном и творческом развитии посредством получения знаний об основах архитектурной профессии, развитии способностей в изобразительном творчестве, и получения навыков пространственного моделирования.

2.2. Оказание организационно-педагогической помощи спецшколам с архитектурной ориентацией и архитектурным колледжам в подготовке учебных планов и программ, координация совместной учебно-методической работы с ними, построенной на взаимовыгодной договорной основе.

2.3. Поиск и привлечение внешних партнёров Факультета из числа родственных по направлению деятельности образовательных учреждений, аналогичных факультетов вузов, творческих союзов и других организаций Москвы; взаимодействие с органами управления образованием различного уровня с целью поддержки деятельности Факультета.

2.4. Участие в разработке новых высокоэффективных методик довузовской подготовки при взаимодействии со средней школой в целях профессиональной ориентации учащихся.

2.5. Распространение и пропаганда учебно-методических пособий, способствующих дистанционному и заочному обучению, в целях подготовки к сдаче вступительных экзаменов.

III. Структура Факультета.

В состав Факультета входят:

1. Дневные подготовительные курсы (ДПК), действующие на основании утверждённого о них Положения и настоящего Положения о Факультете. Деятельность ДПК осуществляется на основе самофинансирования.

На Дневные подготовительные курсы принимаются лица, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании.

Обучение на ДПК осуществляется с отрывом от производства и иных учебных занятий. Продолжительность обучения на ДПК – 1 (один) учебный год.

2. Подготовительные курсы (ПК), действующие на основании утверждённого о них Положения и настоящего Положения о Факультете. Деятельность ПК осуществляется на основе самофинансирования.

На Подготовительные курсы принимаются школьники старших классов.

Сроки обучения на ПК варьируются в зависимости от выбранных для освоения предметов (программ).

3. Деканат Факультета, возглавляемый деканом. Деканат осуществляет свою деятельность за счет средств от приносящей доход деятельности МАРХИ.

IV. Управление Факультетом.

1. Руководство работой Факультета осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

2. Общее руководство Факультетом осуществляют Совет Факультета, возглавляемый деканом. Состав Совета Факультета ежегодно утверждается приказом ректора по представлению декана. В состав Совета Факультета входят руководители всех структурных подразделений Факультета, представители профессорско-преподавательского состава кафедр МАРХИ, участвующих в учебном процессе на Факультете.

3. Полномочия Совета Факультета:

3.1. Принимает решения по всем вопросам организации учебного процесса, в т.ч. по увеличению или сокращению срока обучения, переноса сроков начала учебного года (но не более чем на месяц).

3.2. Рассматривает и согласовывает учебные планы и программы довузовской архитектурной подготовки.

3.3. Заслушивает отчёты руководителей структурных подразделений Факультета и даёт оценку их работы по реализации основных направлений деятельности факультета.

3.4. Обсуждает вопросы и принимает решения по финансово-хозяйственной деятельности Факультета и его подразделений.

3.5. Организует методические и другие рабочие совещания для решения вопросов, касающихся деятельности Факультета.

4. Положение о Дневных подготовительных курсах и Положение о Подготовительных курсах действуют в части, не противоречащей настоящему Положению о Факультете, и приводятся в соответствие с ним руководителями указанных курсов.

V. Функции Факультета.

1. Приём в учебные подразделения Факультета.

1.1. Для освоения программ довузовской подготовки обучающиеся (официальный термин) зачисляются в учебные подразделения Факультета приказом ректора МАРХИ на основании договоров на оказание платных образовательных услуг.

1.2. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, МАРХИ самостоятельно утверждает правила приёма, устанавливающие порядок зачисления в учебные подразделения Факультета довузовской подготовки. Правила приёма на Факультет рассматриваются Советом Факультета и утверждаются ректором МАРХИ.

1.3. Если количество мест для обучения оказывается меньше количества поданных заявлений на ту или иную форму обучения, Факультет вправе организовать проверочные испытания (прежде всего по основному предмету, вынесенному на приёмные экзамены – рисунку) и проводить зачисление по результатам проверочных испытаний.

Порядок осуществления проверочных испытаний утверждается деканом Факультета после одобрения Советом Факультета.

1.4. Факультет довузовской подготовки в обязательном порядке знакомит лиц, поступающих на Факультет и (или) их родителей (законных представителей), с имеющимися у МАРХИ: лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Свидетельством о государственной аккредитации, а также с Правилами оказания платных образовательных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ, с Уставом МАРХИ, Правилами внутреннего распорядка МАРХИ и другими

документами, регламентирующими организацию образовательного процесса на Факультете.

1.5. Сроки приёма документов от поступающих на обучение в учебные структуры Факультета устанавливаются распоряжением декана Факультета.

1.6. На период проведения вступительных испытаний и зачисления на Дневные подготовительные курсы Факультета создаются Приёмная и Предметная комиссии. Порядок формирования, состав и деятельность комиссий регламентируется приказом ректора МАРХИ.

2. Обучение на Факультете.

2.1. Для обучающихся на Факультете, на дневной и вечерней формах обучения, учебный год начинается 01 октября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки.

Совет Факультета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на месяц.

2.2. Права, обязанности и ответственность обучающихся на Факультете изложены в соответствующих договорах на оказание платных образовательных услуг.

2.3. Обучение на Факультете ведётся на русском языке.

2.4. Учебные занятия на Факультете проводятся в виде лекций, практических занятий, контрольных и самостоятельных работ (в т.ч. экскурсий).

2.5. Факультативные, индивидуальные занятия и время на их проведение не входят в предельную нагрузку.

Предельная нагрузка обучающихся всеми видами учебных занятий на Факультете в дневное время не должна превышать 36 часов в неделю, в вечернее время -15 часов в неделю.

2.6. Для обучающихся на Дневных подготовительных курсах устанавливаются каникулы: в зимний период продолжительностью 2 недели, в весенний период – 1 неделя. Для обучающихся на Подготовительных курсах каникулы соответствуют времени проведения зимних школьных каникул.

2.7. Факультет оценивает качество освоения образовательных программ путём осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

2.8. Для итоговой аттестации обучающихся, заканчивающих Дневные подготовительные курсы, создаётся экзаменационная комиссия. Процедура комплексной аттестации разрабатывается Советом Факультета.

2.9. Обучающиеся, закончившие Факультет довузовской подготовки, получают сертификат установленного образца.

VI. Финансово-хозяйственная деятельность Факультета.

1. Структурные подразделения Факультета планируют и осуществляют свою финансово-хозяйственную деятельность в рамках, установленных Уставом МАРХИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, используя заработанные финансовые средства на осуществление образовательного процесса, функционирование и развитие структурных подразделений Факультета.

2. Источником финансирования деятельности структурных подразделений Факультета являются денежные средства, полученные за оказание платных образовательных услуг в соответствии с р. V, п.1 «Приём в учебные подразделения Факультета» и р. V, п.2 «Обучение на Факультете» настоящего Положения.

Деканат Факультета осуществляет свою деятельность за счёт централизованного внебюджетного фонда МАРХИ.

3. Денежные средства структурных подразделений Факультета от ведения приносящей доход деятельности, аккумулируются на лицевом счёте МАРХИ в отделении Федерального Казначейства и контролируются Казначейством на предмет целевого использования.

4. Структурные подразделения Факультета, после отчислений в централизованный внебюджетный фонд МАРХИ, самостоятельно принимают решения об использовании средств, закреплённых за подразделениями Факультета, в соответствии с правилами и порядком их расходования, определёнными требованиями Положения «О порядке использования средств федерального бюджета и доходов от ведения предпринимательской и иной приносящей доход (внебюджетной) деятельности ГОУ ВПО МАРХИ (государственной академии)».

5. Объёмы отчислений в централизованный фонд МАРХИ по видам деятельности и структурным подразделениям Факультета устанавливаются ежегодно решением Учёного совета МАРХИ и объявляются приказом ректора.

6. Отчисления структурных подразделений Факультета от дохода в централизованный внебюджетный фонд должны компенсировать общевузовские расходы, связанные с обеспечением деятельности структурных подразделений.

7. Ректор имеет право при необходимости пересмотреть условия централизации финансовых средств по отдельным структурным подразделениям и (или) по отдельным видам деятельности в рамках самих подразделений.

Изменения условий централизации объявляются приказом по МАРХИ.

8. За структурным подразделением Факультета закрепляется объём фонда оплаты труда, в рамках которого руководитель подразделения имеет право устанавливать доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с Положением МАРХИ «О порядке установления стимулирующих надбавок».

9. Руководитель структурного подразделения Факультета даёт предложение об установлении почасовой оплаты труда ППС в своём структурном подразделении и согласовывает их с деканом Факультета. Размер почасовой оплаты труда ППС по представлению декана Факультета утверждается приказом ректора МАРХИ.

10. Расходами, производимыми в порядке исполнения смет структурных подразделений, признаются экономически обоснованные и документально подтверждённые затраты, связанные с ведением данного вида деятельности и принимаемые для целей налогообложения согласно гл.25 Налогового кодекса.

11. Структурные подразделения Факультета от имени МАРХИ осуществляют закупку товаров и услуг на сумму выше 1000 минимальных размеров оплаты труда (за один договор) исключительно на основе государственных контрактов в соответствии с Приказом Президента МАРХИ № 24 от 18.04.2006, изданным во исполнение Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005, № 94-ФЗ и ст. 71,72 Бюджетного кодекса РФ.

12. Ежеквартально, по итогам деятельности структурных подразделений Факультета, в порядке, установленном законодательством РФ о налогах и сборах, для целей налогообложения (налог на прибыль), определяется сумма превышения фактических доходов над производственными расходами (относящимися к отчётному периоду).

13. После уплаты налога на прибыль и отчислений в централизованный фонд МАРХИ, средства, остающиеся в распоряжении структурных подразделений, направляются на материальное поощрение, социальные выплаты сотрудникам и на развитие материально-технической базы Факультета.

14. Распределение доходов и расходов по использованию вышеуказанных средств, формируемых из прибыли, утверждается ректором МАРХИ.

15. Сметы структурных подразделений составляются на основании представлений руководителей подразделений Факультета по правилам, предписанным Министерством образования и науки РФ, иными уполномоченным органом с применением бюджетной классификации доходов и расходов и разбивки по кварталам.

16. Смета, после согласования с деканом Факультета, подписывается начальником Управления экономики и финансов (УЭиФ) и утверждается ректором МАРХИ.

17. Изменения в смету вносятся УЭиФ по представлению руководителя структурного подразделения Факультета и на основании служебной записки декана Факультета на имя ректора МАРХИ с резолюцией ректора МАРХИ.

18. Копия утверждённой сметы доходов и расходов направляется декану Факультета и руководителям структурных подразделений.

19. УЭиФ отслеживает наличие финансовых средств у структурных подразделений Факультета в пределах сметных назначений в разрезе кодов экономической бюджетной классификации и ежемесячно информирует о финансовых остатках руководство Факультета.

20. Бухгалтерский учёт и налоговый учёт деятельности структурных подразделений Факультета, находящихся на самофинансировании, входящих в состав МАРХИ и не наделённых правами юридического лица, ведёт Бухгалтерия МАРХИ.

21. Декан Факультета, работники деканата и структурных подразделений Факультета исполняют обязательные для всех работников института требования по документальному оформлению хозяйственных операций и

представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений, зафиксированных в Положении «Об учётной политике для целей бухгалтерского и налогового учёта ГОУ ВПО МАРХИ» на текущий финансовый год.

22. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Федеральным Законом «О высшем и послевузовском (профессиональном) образовании» осуществляемые структурными подразделениями Факультета платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности МАРХИ, финансируемой за счёт бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются учредителем МАРХИ в его бюджет.

23. Структурные подразделения Факультета от имени МАРХИ за счёт финансовых средств, оставленных в его распоряжении, приобретают имущество для осуществления платной образовательной деятельности в соответствии с задачами учебного процесса и назначением имущества.

24. Приобретённое имущество за счёт средств структурного подразделения Факультета числится на балансе МАРХИ, подвергается плановой и внеплановой инвентаризации.

25. Списание или передача оборудования (основных средств), приобретённого за счёт структурного подразделения Факультета, допускается только с разрешения Федерального агентства по управлению государственным имуществом РФ и Министерства образования и науки РФ.

VII. Отчётность и делопроизводство на Факультете.

1. Деканат Факультета готовит приказы, которые подписывает ректор МАРХИ, обеспечивающие учебно-воспитательный процесс, в том числе: об отчислении и восстановлении обучающихся, об индивидуальном графике сдачи зачётов и других формах аттестации.

2. Деканат Факультета разрабатывает форму аттестационных материалов и академических справок, которые утверждаются приказом ректора МАРХИ.

3. Деканат Факультета ведёт делопроизводство в соответствии с утверждённой номенклатурой дел, готовит и представляет отчётные и информационные материалы для аттестации академии.

4. Деканат Факультета представляет руководству МАРХИ полную и достоверную информацию о деятельности Факультета.

VIII. Перечень документов, записей и данных по качеству Факультета.

1. Номенклатура дел Факультета.

2. Положение о Факультете.

3. Политика и Цели в области качества.

4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

5. Документы по планированию деятельности Факультета (Планы всех видов).

6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

7. Перечень видов записей и данных по качеству Факультета и собственно записи и данные.

8. Перечень оборудования.

9. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на Факультете, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

11. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

IX. Взаимодействие с другими подразделениями МАРХИ.

1. Факультет при реализации своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями института по обеспечению образовательного процесса, организации научно-исследовательской и хозяйственной работы.

2. Факультет принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы, иные локальные нормативные акты МАРХИ.

3. Взаимодействие с Ученым советом МАРХИ, Советом по науке осуществляется по всем вопросам учебно-научной, воспитательной, кадровой и иной работы.

4. Факультет принимает к исполнению все решения Совета Факультета, Учёного совета МАРХИ.

5. Факультет принимает к сведению и руководству решения Совета Системы менеджмента качества в МАРХИ.

6. Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями академии, в том числе:

- **с кафедрами** по вопросам организации учебно-методической и научной работы с обучающимися на Факультете, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

- **с Учебным отделом** по вопросам выделения аудиторий для учебных занятий;

- **с Отделом международных связей** по вопросам подготовки иностранных граждан к поступлению в МАРХИ;

- **с Приемной комиссией** по вопросам набора обучающихся на Факультет и по вопросам поступления в МАРХИ;

- **с Управлением экономики и финансов** по вопросам формирования годового бюджета академии и его исполнения (в части бюджета Факультета), по вопросам согласования штатного расписания на Факультете;

- **с Бухгалтерией** по вопросам бухгалтерского и налогового сопровождения деятельности структурных подразделений Факультета;

- **с Управлением кадров** по вопросам соблюдения трудового законодательства, связанными с приемом, переводом, увольнением работников деканата и структурных подразделений Факультета, их поощрением и применением мер дисциплинарного воздействия;

- **с Хозяйственным управлением по вопросам хозяйственной деятельности** Факультета;

- **с Отделом информационных систем** по вопросам функционирования компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения Факультета вычислительной техникой и программными продуктами;

- с Научной библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами и литературой; анализа полноты и качества оснащенности отдельных дисциплин учебной и методической литературой;

- с другими структурными подразделениями МАРХИ.

7. Механизмы взаимодействия Факультета с подразделениями МАРХИ могут конкретизироваться и формулироваться в отдельных локальных актах МАРХИ.

X. Основные функции декана Факультета.

1. Декан факультета:

1.1. Непосредственно руководит учебной, воспитательной, профориентационной и административно-хозяйственной работой на Факультете.

1.2. На основании доверенности ректора МАРХИ представляет интересы Факультета, взаимодействуя с юридическими и физическими лицами, а также во всех государственных органах и учреждениях.

1.3. Разрабатывает должностные инструкции работников Факультета.

1.4. Возглавляет работу по составлению программ и планов обучения на Факультете, которые рассматриваются на Совете Факультета и утверждаются УМО.

1.5. Организует реализацию утвержденных учебных программ и планов.

1.6. Осуществляет общее руководство по подготовке учебных и методических пособий по предметам, входящим в учебную программу Факультета.

1.7. Осуществляет контроль за учебным процессом.

1.8. Руководит составлением расписания учебных занятий и осуществляет контроль за его исполнением.

1.9. Организует осуществление принятых на Факультете форм проверки знаний обучающихся.

1.10. Организует и проводит научно-методические совещания и конференции.

1.11. Ежегодно отчитывается о работе Факультета по окончании учебного года. Отчёт декана представляется в Учёный совет МАРХИ.

2. Декан осуществляет подбор и расстановку кадров на Факультете. Для решения задач, определённых настоящим Положением, Факультет привлекает преподавателей основных факультетов МАРХИ, сотрудников МАРХИ, дипломированных специалистов в области архитектуры и дизайна и других специалистов.

2.1. При комплектовании должностей декан Факультета исходит из того, что:

- приём штатных работников Факультета (постоянных, временных, совместителей) оформляется приказом ректора МАРХИ через кадровую службу МАРХИ;
- изданию приказа предшествует заключение с работником трудового договора;
- до подписания работниками Факультета трудового договора, декан (или по его письменному поручению иное ответственное лицо) обязан (обязано) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка МАРХИ, Уставом МАРХИ. Коллективным договором МАРХИ, а также с настоящим Положением о Факультете, с иными локальными актами МАРХИ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключение срочных трудовых договоров с работниками Факультета допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2. Штатное расписание деканата Факультета разрабатывается деканом, согласовывается с УЭиФ в части соответствия должностных окладов, коэффициентов и надбавок размерам установленного фонда оплаты труда и утверждается ректором МАРХИ.

2.3. Штатные расписания структурных подразделений, входящих в состав Факультета, разрабатываются руководителями этих структур, согласовываются с деканом Факультета, УЭиФ (в части соответствия должностных окладов, коэффициентов и надбавок размерам установленного фонда оплаты труда) и утверждаются ректором МАРХИ.

2.4. По представлению декана ректор МАРХИ своим приказом, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, назначает руководителей

структурных подразделений, входящих в состав Факультета, а также принимает на работу сотрудников деканата.

Вопросы привлечения лиц профессорско-преподавательского состава для осуществления образовательной деятельности в структурных подразделениях (на ДПК и ПК) решаются деканом по согласованию с руководителями данных структур.

2.5. Граждано-правовые договоры (ГПД) на выполнение работ/услуг - договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг и т.п. – для обеспечения деятельности ДПК и ПК, подготавливаются руководителями этих учебных подразделений Факультета, согласовываются с деканом Факультета, Претензионно-договорным отделом, Бухгалтерией, УЭиФ и заключаются в соответствии с «Положением об общих правилах подготовки, согласования и заключения договоров от имени ГОУ ВПО «МАРХИ» (приказ ректора МАРХИ от 30.07.2008 №87).

2.6. Аналогичные ГПД для обеспечения деятельности деканата Факультета подготавливаются деканом Факультета, согласовываются с Претензионно-договорным отделом, Бухгалтерией, УЭиФ и заключаются в соответствии с «Положением об общих правилах подготовки, согласования и заключения договоров от имени ГОУ ВПО «МАРХИ» (приказ ректора МАРХИ от 30.07.2008 №87).

2.7. Оформление гражданско-правовых договоров в тех случаях, когда требуется заключение трудового договора, не допускается.

2.8. Декан Факультета осуществляет контроль за выполнением работниками своих трудовых (должностных) обязанностей, требований Трудового кодекса РФ, Устава МАРХИ, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, внутреннего распорядка МАРХИ; а также – контроль за сохранностью документов Факультета.

XI. Права Факультета.

Права Факультета реализуются через декана Факультета, имеющего право:

1. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Факультета, представлять Факультет во всех органах и организациях, в работе любого структурного подразделения МАРХИ, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой Факультета.

- 2.** Вносить на рассмотрение Совета Факультета предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности Факультета.
- 3.** Согласовывать содержание учебных планов, график учебного процесса и расписание учебных занятий.
- 4.** Осуществлять контроль всех видов учебных занятий, проводимых преподавателями с обучающимися; участвовать в проведении промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся.
- 5.** Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий проводимых с обучающимися на Факультете.
- 6.** Возглавлять комиссию по набору обучающихся на Дневные подготовительные курсы Факультета*
6.1. Возглавлять экзаменационную комиссию по проведению итоговой аттестации обучающихся на Дневных подготовительных курсах Факультета.
- 7.** Устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимися.
- 8.** Контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, а также выполнение обучающимися правил проживания в общежитии.
- 9.** Представлять обучающихся за успехи в учёбе к различным формам морального поощрения; вносить предложения руководству академии о наложении взыскания на обучающихся, вплоть до отчисления с Факультета.
- 10.** На условиях штатного совместительства руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечений средств предприятий или организаций.
- 11.** Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по Факультету, регламентирующие работу Факультета, обязательные для исполнения всеми работниками Факультета и обучающимися на Факультете.
- 12.** Представлять в установленном порядке ректору МАРХИ предложения по приему в штат Факультета работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников деканата, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

13. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации МАРХИ.

14. Декан Факультета входит в состав Учёного совета МАРХИ по решению Учёного совета МАРХИ. В случае, если декан не входит в него по решению Учёного совета МАРХИ, его кандидатура включается в бюллетень для тайного голосования по представлению ректора МАРХИ.

XII. Ответственность Факультета.

Факультет несет ответственность:

1. За невыполнение возложенных * на Факультет задач, функций и обязанностей.

2. За нарушение прав и свобод обучающихся работниками Факультета.

3. За необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников Факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

4. За необеспечение сохранности и функционирования переданного Факультету на праве оперативного управления оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

5. Декан Факультета несёт ответственность за организацию и функциональное управление платными образовательными услугами (предпринимательской деятельностью), а также за экономически обоснованное расходование доходов от деятельности структурных подразделений.

6. Декан Факультета несёт ответственность за правонарушения, совершенные им в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

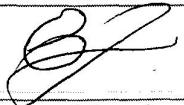
7. Декан Факультета несёт ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Декан Факультета несёт персональную ответственность за формирование, ведение и хранение документации Факультета в соответствии с принятой в МАРХИ номенклатурой дел. Сотрудники деканата обеспечивают

сохранность документов постоянного и длительного срока хранения до момента передачи документов в архив МАРХИ. Документы с временным сроком хранения по истечению срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

9. Декан Факультета обеспечивает полноту и достоверность информации, представленной в годовом отчете Факультета, и других документах, запрашиваемых у Факультета ректором МАРХИ или первым проректором МАРХИ.

XIII. Лист согласований

№ п\п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	УЭФ	Начальник УЭФ	Житник Е.Е.		24.01.10
2	Бухгалтерия	Гл. бухгалтер	Морозова Ю.М.		26.01.10
3	Аппарат при ректорате	Юрист- консульт	Еременко Е.Н.		
		*			