

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Артизанова Наталья Львовна

Должность: Специалист по информационным ресурсам

Дата подписания: 16.07.2011 12:30:51

Уникальный программный ключ:

1d057bc031ace9ef1fe27e24d7eb60e51fcf895e

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СК-ПСП-4.2.3-051-11	Положение о факультете общей подготовки

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МАРХИ  
академик Д.О. Швидковский

«  » 2011 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о факультете общей подготовки

ПСП 051-11

Версия 1.0

Москва, 2011

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<i>Разработал</i>	Декан факультета	Орлов В.И.	10.07.2011
<i>Проверил</i>	Главный специалист	Коломейцева И.В.	11.07.2011
<i>Согласовал</i>	Начальник Управления кадров	Леонова Л.Н.	12.07.2011
Версия 1.0	КЭ	УЭ№	стр. 1 из 16

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи Факультета	4
3.	Функции Факультета	4
4.	Организационная структура, кадровый состав и управление Факультетом	6
5.	Совет факультета	8
6.	Перечень документов, записей и данных по качеству	9
7.	Взаимодействия с другими структурными подразделениями МАРХИ	10
8.	Права	11
9	Обязанности	12
	Лист согласований	14
	Лист регистрации рассылок	15
	Лист регистрации изменений	16

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Законом Российской Федерации “Об образовании” (в ред. Федерального закона от 13.01.96 N 12-ФЗ), Законом Российской Федерации “О высшем и послевузовском профессиональном образовании” (в ред. Федерального закона от 22.08.96 N 125-ФЗ), “Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации”, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.01 N 264, “Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов”, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 610, Уставом Московского архитектурного института (государственной академии).

Настоящее Положение определяет экономические и правовые основы деятельности, а так же права и обязанности факультета общей подготовки (далее – Факультет).

1.2 Факультет является структурным подразделением Московского архитектурного института (государственной академии) (далее – МАРХИ), осуществляющим учебную, методическую, учебно-воспитательную и внеучебную работу со студентами МАРХИ по очной форме обучения на основании и в соответствии с лицензией и свидетельством о государственной аккредитации МАРХИ.

1.3 Контроль за деятельностью Факультета осуществляет первый проректор.

1.5. В своей деятельности факультет общей подготовки осуществляет свою работу в соответствии с Уставом МАРХИ, настоящим Положением, приказами ректора и распоряжениями проректоров, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.6. Место нахождения факультета общей подготовки: г. Москва, ул. Рождественка, д.11.

1.7 Выделенные Факультету служебные, учебные, лабораторные и другие помещения закрепляются приказом ректора МАРХИ.

1.8. Структуру и численность Факультета утверждает ректор МАРХИ.

1.9. Прекращение деятельности Факультета осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

1.10. Факультет реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета МАРХИ.

1.11. При реорганизации Факультета имеющиеся на факультете документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив МАРХИ.

1.12. Высшим коллегиальным органом управления Факультетом общей подготовки является Совет Факультета общей подготовки. Полномочия Совета определяются настоящим Положением о Факультете и Положением о Совете факультета.

1.13. Факультет общей подготовки возглавляет декан.

Декан избирается Ученым советом МАРХИ путем тайного голосования, сроком на пять лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень и (или) ученое звание. Декан считается избранным, если за него проголосовало наибольшее число членов Ученого совета МАРХИ, принимавших участие в голосовании, но не менее 50% плюс один голос. На основании результатов голосования и протокола о выборах декана ректор МАРХИ заключает срочный трудовой договор с избранным деканом и издает приказ о его назначении на должность.

Декан факультета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности по решению Ученого Совета по представлению Совета факультета или ректора МАРХИ.

1.14. Должностная инструкция декана факультета общей подготовки утверждается ректором МАРХИ.

## 2. Основные задачи

2.1 Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования на основе неразрывного единства процесса обучения, научных исследований и проектирования.

2.2 Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.3 Учебная, методическая, учебно-воспитательная и внеучебная работа со студентами МАРХИ по очной форме обучения.

## 3. Функции

### Функции факультета общей подготовки.

#### 3.1 Учебно-методическая работа

- Проведение всех видов учебных занятий по профилю Факультета в соответствии с учебными планами, рабочими учебными программами и графиком учебного процесса на высоком научном, методическом и организационном уровне по основным образовательным программам.

- Проведение учебных и производственных практик, самостоятельной работой студентов в учебное и внеучебное время;

Версия 1.0	КЭ	УЭ№	стр. 4 из 16
------------	----	-----	--------------

- Проведение текущего контроля всех видов учебных мероприятий, предусмотренных учебными планами Факультета, программами дисциплин и промежуточной аттестации;
- Подготовка и изменение учебных планов по направлениям (специальностям) в части распределения объёма учебных дисциплин, в соответствии с Государственными образовательными стандартами;
- Разработка учебных планов по всем видам учебных мероприятий, осуществляемых факультетом в соответствии с Государственными образовательными стандартами;
- Организация подготовки учебных и методических пособий, учебно-методических комплексов дисциплин кафедрами по общим и специальным курсам, а также рецензирование учебников, учебных пособий по поручению ректората МАРХИ;
- Организация обобщения и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- Разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения и использованию их при проведении учебных занятий;
- Взаимодействие с соответствующими учебно-методическими объединениями по специальностям.

### **3.2 Основная учебно-воспитательная и внеучебная деятельность**

- Участие Факультета в профориентационной работе с учащимися средних и средних специальных учебных заведений, а так же со специалистами, имеющими среднее и высшее профессиональное образование отличное от профиля МАРХИ, в организации набора и приема студентов по специальностям Факультета;
- Содействие академической мобильности студентов и преподавателей Факультета;
- Оказание помощи студентам в организации и проведении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий;

### **3.3 Деятельность по повышению качества образования**

Постоянное совершенствование учебного процесса и качества образования путем:

- интеграции образовательного процесса с наукой и производством;
- реализации учебного плана посредством составления рабочих программ модулей обучения;
- улучшения учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- совершенствования учебно-воспитательной работы со студентами;
- участия в реализации системы менеджмента качества учебного процесса на факультете.

## 4 Организационная структура, кадровый состав и управление Факультетом

### 4.1 Организационная структура

4.1.1 Организационная структура и штатное расписание Факультета утверждаются ректором МАРХИ.

В состав факультета входят:

Деканат факультета общей подготовки:

Кафедры:

- Кафедра архитектурного материаловедения;
- Учебная лаборатория строительных материалов при кафедре архитектурного материаловедения;
- Кафедра высшей математики и строительной механики;
- Лаборатория металлических и композиционных конструкций;
- Кафедра живописи;
- Кафедра иностранных языков;
- Кафедра начертательной геометрии;
- Кафедра основ архитектурного проектирования;
- Учебно-методический кабинет при кафедре основ архитектурного проектирования;
- Кафедра рисунка;
- Кафедра русского языка;
- Учебно-методический кабинет при кафедре русского языка;
- Кафедра скульптуры;
- Кафедра физического воспитания.

4.1.2 Основным органом управления Факультетом является Деканат факультета общей подготовки (далее – Деканат).

4.1.2.1 В структуре и штатном расписании Деканата предусмотрены следующие должности: декан факультета, специалисты по учебно-методической работе, лаборанты.

### 4.2 Статус и функции деканата

4.2.1 Деканат является отдельным структурным подразделением МАРХИ, координирующим деятельность Факультета.

4.2.2 Задачи Деканата.

Деканат факультета общей подготовки:

- Реализует систему менеджмента качества учебного процесса на Факультете;
- Организует все виды учебной, учебно-исследовательской, методической и воспитательной работы студентов на факультете.

- Принимает участие в разработке, согласовании учебно-методических материалов, планов, программ, обеспечивающих регламентацию учебно-воспитательной работы на факультете.
- Организует, координирует и контролирует работу кафедр, профессорско-преподавательского состава и факультета в целом.
- Организует техническую подготовку учебного процесса, учет и все виды отчетности на Факультете;

#### 4.3 Функции деканата

##### **по организации и ведению учебного процесса**

- формирование структуры контингента факультета (учебные группы, старосты);
- мониторинг движения контингента студентов;
- оформление, выдача и ведение текущей документации (студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карты студентов и др.);
- оформление и выдача документов государственного образца (академические справки) совместно с учебным отделом и кафедрами в соответствии с локальными нормативными актами Института;
- участие в составлении учебного расписания, расписания консультаций, текущих экзаменов, зачетов и сдачи академических задолженностей;
- организация учета успеваемости студентов, анализ результатов сдачи зачетов и экзаменов и совместная работа с кафедрами и иными структурными подразделениями по совершенствованию организации системы учета;
- информирование студентов по учебным, организационным, методическим и иным вопросам ( информация на стенде деканата к.209 и на кафедре проекта, доведение до студентов информации в группах письменно и устно, проведение бесед в деканате, по телефону);
- контроль соблюдения студентами Академических правил МАРХИ;
- подготовка проектов приказов ректора о переводе студентов с курса на курс, об отчислении, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска и др.;
- участие в планировании и организации внеаудиторной работы со студентами (культурно-массовые мероприятия, спортивно-оздоровительные мероприятия, творческие группы, спортивные секции и др.);
- участие в организации прохождения учебных практик.
- оперативное регулирование выполнения учебного процесса;

##### **по работе с лицами, восстановившимися в МАРХИ или пришедшими из других вузов**

- организация приема в число студентов факультета лиц, восстанавливающихся в МАРХИ или переводящихся из других вузов;



–организация процессов ликвидации разницы в учебных планах академии и других вузов для лиц, желающих поступить на обучение в МАРХИ;

–ведение оперативного учета лиц, поступивших на обучение в академию через восстановление или перевод.

***по организации методической работы на факультете:***

–разработка организационно-методических материалов, обеспечивающих регламентацию учебно-воспитательной работы на факультете;

- участие в формировании учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов) в соответствии с Государственными образовательными стандартами;

- координация кафедр и иных подразделений вуза по вопросам методического обеспечения учебного процесса и совершенствования учебно-методических комплексов дисциплин;

***по организации и координации работы кафедр и ИПС***

–участие в разработке и согласовании рабочих учебных планов, а также контроль их исполнения (совместно с кафедрами и учебным отделом);

–организация документооборота между факультетом и иными структурными подразделениями института, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества исполнения документов.

–контроль исполнения графика учебного процесса и расписаний занятий, сессий кафедрами и отдельными преподавателями;

–своевременное доведение до кафедр сводных результатов проведения текущего контроля успеваемости (контрольные недели) и результатов сессии для совместного принятия решений по повышению качества учебного процесса;

- рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы преподавателей, обеспечивающих учебный процесс на Факультете;

**4.4 Функции кафедр, учебно-методических кабинетов, лабораторий при кафедрах, входящих в состав факультета – прописаны в соответствующих Положениях о структурных подразделениях.**

## **5. Совет факультета**

### **5.5.1 Общие положения**

Коллегиальным органом управления Факультетом является Совет факультета, состав которого насчитывает не более 12-ти членов, численный и персональный состав которого утверждается Учёным советом МАРХИ.



В состав Совета факультета входит по должности Декан факультета и заведующие кафедрами.

Остальные члены Совета факультета избираются на заседаниях кафедр МАРХИ, входящих в состав Факультета.

### **5.5.2 Задачи Совета факультета:**

Совет факультета определяет стратегию проведения всех видов учебной, научной, учебно-исследовательской, методической и воспитательной работы на Факультете.

### **5.6.2 Порядок работы Совета факультета**

Актуальные вопросы учебной, научно-методической, учебно-воспитательной и внеучебной деятельности Факультета рассматриваются на заседаниях Совета Факультета, проводимых не реже одного раза в семестр.

Повестка дня заседания Совета факультета определяется деканом Факультета и доводится до сведения членов совета не позднее, чем за неделю до заседания.

Вопросы, выносимые на обсуждение членами Совета факультета, включаются в повестку заседания, если за них проголосовало более половины членов совета.

Заседание Совета факультета считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава.

Решение Совета факультета считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

Заседание Совета факультета оформляется протоколом, который подписывается деканом факультета и секретарем.

Деятельность Совета факультета определяется планом, утвержденным на первом заседании Совета каждого учебного года.

## **6. Перечень документов, записей и данных по качеству факультета**

6.1. Номенклатура дел факультета.

6.2. Положение о факультете.

6.3. Политика и Цели в области качества.

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

6.5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).

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

6.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

6.8. Перечень оборудования.

6.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями МАРХИ**

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

7.2 Факультет принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по МАРХИ.

7.3 Взаимодействие с Ученым советом МАРХИ, Научно-методическим советом института осуществляется по всем вопросам учебно-научной, воспитательной, кадровой работы и конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

7.4 Факультет принимает к исполнению все решения Ученого совета МАРХИ.

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

7.6 Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями МАРХИ, в том числе:

### **С подразделениями, входящими в состав факультета (кафедрами)**

Деканат организует и координирует учебную работу на факультете:

- представляет на кафедры: списки студентов по учебным группам, зачетные и экзаменационные ведомости, распоряжения декана факультета по учебной деятельности, документы организационного характера;
- проводит совместно с кафедрами анализ результатов сдачи зачетов и экзаменов и определяет меры по повышению успеваемости студентов;

Деканат получает от кафедр: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, учебный план по дисциплинам, индивидуальные учебные планы преподавателей, акты приема педагогической работы, выполненной по договору, рабочие программы, наградные документы (дипломы, грамоты), докладные об успеваемости студентов.

### **С подразделениями, не входящими в состав факультета.**

– с **Учебным отделом** по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса (получает из учебного отдела расписание учебных занятий, экзаменов, приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса, утвержденные учебные планы по специальностям факультета, годовой план распределения нагрузки профессорско - преподавательского состава факультета).

- с **Деканатом факультета фундаментальной подготовки** – по вопросам передачи учебных карточек студентов, переведенных на третий курс.

- с **Общим отделом** - получение внешней и внутренней почты, организационно-распорядительных документов МАРХИ, оформление документов;
- с **Отделом международных связей** по вопросам работы с иностранными учащимися;
- с **Патентно-лицензионным отделом** по вопросам патентования и лицензирования;
- с **Приемной комиссией** по вопросам набора студентов на факультет и передачи личных дел абитуриентов на факультет (в бумажном и электронном варианте);
- с **Управлением экономики и финансов** по вопросам формирования годового бюджета академии и его исполнения (в части бюджета факультета); по вопросам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом студентов и его движением;
- с **Управлением кадров** по вопросам трудового законодательства, связанного с приемом, переводом, увольнением работников деканата;
- с **Хозяйственным управлением по вопросам хозяйственного обеспечения**;
- с **Отделом информационных систем** по вопросам функционирования компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения факультета вычислительной техникой и программными продуктами;
- с **библиотекой** по вопросам обеспечения студентов учебно-методическими материалами и литературой; анализа полноты и качества оснащенности отдельных дисциплин учебной и методической литературой; организации занятий и консультаций со студентами и сотрудниками по основам библиотечно-библиографических знаний;
- с **другими структурными подразделениями академии.**

7.7. Механизмы взаимодействия факультета с подразделениями МАРХИ конкретизируются и формулируются в отдельных нормативных локальных актах МАРХИ.

## 8 Права

Права Факультета реализуются через декана факультета, имеющего право:

8.1.Согласовывать содержание учебных планов, график учебного процесса и расписание учебных занятий.

8.2.Согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы заведующих кафедрами и преподавателей факультета.

8.3.Осуществлять контроль всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями кафедр со студентами факультета;

8.4.Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета.

- 8.5. Допускать студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации.
- 8.6. Переводить студентов на индивидуальный план занятий, разрешать им досрочную сдачу сессии, производить перезачет экзаменов и зачетов;
- 8.7. Назначать старост учебных групп, переводить студентов из группы в группу и др.
- 8.8. Контролировать соблюдение студентами факультета правил внутреннего распорядка.
- 8.9. Представлять студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству МАРХИ о наложении взыскания на студентов.
- 8.10. Контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава факультета.
- 8.11. Представлять интересы факультета во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой факультета;
- 8.13. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации МАРХИ.
- 8.14. Декан факультета входит в состав Ученого совета по решению Ученого совета МАРХИ. В случае, если декан не входит в него по решению Ученого совета, его кандидатура включается в бюллетень для тайного голосования по представлению ректора.

## 9 Ответственность

Факультет несет ответственность за:

- 9.1. Невыполнение возложенных на факультет задач, функций и обязанностей.
- 9.2. Подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования.
- 9.3. Нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета.
- 9.4. Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей.
- 9.5. Необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету на праве оперативного управления оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.
- 9.6. Декан факультета несет 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.

9.7 Декан факультета обеспечивает полноту и достоверность информации, представленной в годовом отчете факультета, и других документах, запрашиваемых у факультета ректором, первым проректором, или начальником учебного отдела.