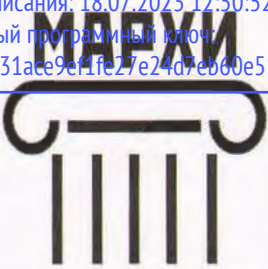


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Артизанова Наталья Львовна
 Должность: Специалист по информационным ресурсам
 Дата подписания: 18.07.2023 12:50:52
 Уникальный программный ключ:
 1d057bc031ace9ef1fe27e24d7eb60e51fc895e

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 4.2.3 Управление документацией |
| СК-ПСП- 61 -13 | Положение о факультете бакалавриата |

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАРХИ
академик Д.О. Швидковский

 « 24 » 09 2013 г.


ПОЛОЖЕНИЕ о факультете бакалавриата

ПСП 61 -13
 Версия 1.0

Москва, 2013

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|-------------------|--------------------------------|------------------------|-------------|
| <i>Разработал</i> | Декан факультета | Дьяконова Т.А. | 24.09.2013 |
| <i>Проверил</i> | Главный специалист | Коломейцева И.В. | 23.09.2013 |
| <i>Согласовал</i> | Начальник Управления кадров | Леонова Л.Н. | 23.09.2013 |

| | | | |
|-------------------|-----------|--|--------|
| <i>Версия 1.0</i> | КЭ | | стр. 1 |
|-------------------|-----------|--|--------|

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. №71, Уставом Московского архитектурного института (государственной академии).

Настоящее Положение определяет экономические и правовые основы деятельности, а также права и обязанности факультета бакалавриата (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 проректор по учебной работе.

1.4. В своей деятельности Факультет руководствуется Уставом МАРХИ, настоящим Положением, приказами ректора и распоряжениями проректоров, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.5. Местонахождение факультета бакалавриата: г. Москва, ул. Рождественка, д. 11/4, стр. 4, корп. 1.

1.6. Выделенные факультету служебные, учебные, лабораторные и др. помещения закрепляются приказом ректора МАРХИ.

1.7. Структура и численность факультета утверждает ректор МАРХИ.

1.8. Прекращение деятельности факультета осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

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

| | | | |
|-------------------|----|--|--------|
| <i>Версия 1.0</i> | КЭ | | стр. 2 |
|-------------------|----|--|--------|

1.10. При реорганизации факультета имеющиеся на факультете документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив МАРХИ.

1.11. Высшим коллегиальным органом управления факультета бакалавриата является совет факультета бакалавриата.

Полномочия совета определяются настоящим положением о факультете и положением о совете факультета.

1.12. Факультет бакалавриата 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 членом 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.

1.13. Должностные инструкции декана факультета бакалавриата утверждаются ректором МАРХИ.

2. Основные задачи Факультета

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.

| | | | |
|-------------------|----|--|--------|
| <i>Версия 1.0</i> | КЭ | | стр. 3 |
|-------------------|----|--|--------|

3. Функции Факультета

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, самостоятельная работа студентов в учебное и внеучебное время;
- 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 Федеральными 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;
- Рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы преподавателей, обеспечивающих учебный процесс на Факультете;
- 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.

| | | | |
|-------------------|----|--|--------|
| <i>Версия 1.0</i> | КЭ | | стр. 4 |
|-------------------|----|--|--------|

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 бакалавриата

Кафедры:

- кафедра Архитектуры жилых зданий;
- кафедра Истории архитектуры и градостроительства;

| | | | |
|-------------------|----|--|--------|
| <i>Версия 1.0</i> | КЭ | | стр. 5 |
|-------------------|----|--|--------|

- кафедра Философии;
- кафедра Конструкций зданий и сооружений;
- кафедра Инженерного оборудования зданий;
- кафедра Архитектурной физики;
- кафедра Архитектурной практики.

4.1.2 Основным органом управления Факультетом является Деканат факультета бакалавриата (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 бакалавриата:

- реализует систему менеджмента качества учебного процесса на Факультете;

- организует все виды учебной, учебно-исследовательской, методической и воспитательной работы студентов на факультете. технической подготовки, учета и всех видов отчетности на Вечернем 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);

| | | | |
|------------|----|--|--------|
| Версия 1.0 | КЭ | | стр. 6 |
|------------|----|--|--------|

- мониторинг движения контингента студентов;
- оформление, выдача и ведение текущей документации (студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карты студентов);
- оформление и выдача документов государственного образца совместно с управлением кадром, учебным отделом и кафедрами в соответствии с локальными нормативными актами МАРХИ;
- 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 комн. И на проектных кафедрах, доведение до студентов информации в группах письменно и устно, проведение бесед в деканате, по телефону);
- контроль соблюдения студентами академических правил правил внутреннего распорядка 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, творческие группы, спортивные секции и др.);
- участие в организации прохождения 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 МАРХИ и других вузов для лиц, желающих поступить на обучение в МАРХИ;
- ведение оперативного учета лиц, поступивших на обучение в МАРХИ через восстановление или перевод;

| | | | |
|-------------------|-----------|--|--------|
| <i>Версия 1.0</i> | КЭ | | стр. 7 |
|-------------------|-----------|--|--------|

По организации методической работы на факультете

- разработка организационно-методических материалов, обеспечивающих регламентацию учебно-воспитательной работы на факультете;
- участие в формировании учебных планов по направлениям подготовки бакалавров в соответствии с федеральными 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 ППС

- участие в разработке и согласовании рабочих учебных планов, а также контроль их исполнения (совместно с кафедрами и учебным отделом);
- организации документооборота между факультетом и иными структурными подразделениями института, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества исполнения документов;
- контроль исполнения графика учебного процесса и расписания 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 о повышении 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 утверждается Ученым советом МАРХИ.

| | | | |
|-------------------|-----------|--|--------|
| <i>Версия 1.0</i> | КЭ | | стр. 8 |
|-------------------|-----------|--|--------|

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.

5.5.3. 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 проголосовали более 50% присутствующих на заседании. Заседание совета факультета оформляется протоколом, который подписывается деканом факультета и секретарем.

Деятельность Совета факультета определяется планом, утверждаемым 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 выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

7. Взаимодействие с другими подразделениями МАРХИ

7.1. Факультет при реализации своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями МАРЗИ 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. 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;

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

8 Права

8.1. Права факультета реализуются через декана факультета, имеющего право:

- согласовывать содержание учебных планов, график учебного процесса и расписание учебных занятий;
- согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы заведующих кафедрами и преподавателей факультета;
- осуществлять контроль всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями кафедр со студентами факультета;
- контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета;
- допускать студентов к экзаменационной сессии и государственной итоговой аттестации;
- переводить студентов на индивидуальный план занятий, разрешать им досрочную сдачу сессии, производить перезачет экзаменов и зачетов.

9 Ответственность

9.1. Факультет несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на факультет задач, функций и обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

9.2. Декан факультета несет персональную ответственность за формирование, ведение и хранение документации факультета в соответствии с принятой 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.

9.3. Декан факультета обеспечивает полноту и достоверность информации, представленной в годовом отчете факультета, и других документах, запрашиваемых у факультета ректором, проректором по учебной работе или начальником учебного отдела.