

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)» МАРХИ
4.2.3 Управление документацией
Положение о Факультете общей подготовки

ПРИНЯТО
ученым советом МАРХИ

от 22.06.2016 г.,
протокол № 9-15/16

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МАРХИ,

Председатель Ученого совета
академик Швидковский Д.О.



22 июня 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФАКУЛЬТЕТЕ ОБЩЕЙ ПОДГОТОВКИ
(ФОП)**

Версия 1.1

Москва, 2017

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Декан факультета общей подготовки	А.А.Шадрин 	10.06.2017
<i>Согласовал</i>	Проректор по учебной работе	А.К.Афанасьев 	20.06.2017

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. Статус и функции Деканата факультета	5
5	Ученый совет факультета	8
6	Перечень документов, записей и данных по качеству	8
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями МАРХИ	8
8	Права факультета	10
9	Обязанности факультета	11

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Законом “Об образовании в Российской Федерации ” от 29.12.2012, №273-ФЗ, Федеральным законом от 31 декабря 2014 г. № 500 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Московского архитектурного института (государственной академии), утвержденным приказом Минобрнауки России от 01 апреля 2016 г. № 2045;

1.2 Настоящее Положение определяет экономические и правовые основы учебной, методической и хозяйственной деятельности, а так же права и обязанности факультета общей подготовки.

1.3. Факультет общей подготовки создан академией в соответствии с Уставом МАРХИ в качестве структурного подразделения МАРХИ, осуществляющего образовательную деятельность, и при создании получил наименование Факультет общей подготовки.

1.4. Факультет общей подготовки является самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим образовательную деятельность на основании и в соответствии с лицензией и свидетельством о государственной аккредитации МАРХИ.

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. Местонахождения факультета общей подготовки: г. Москва, ул. Рождественка, 11/4, корп.1, стр. 4.

1.7. Для осуществления деятельности факультету общей подготовки выделено помещение: каб. №209 в корпусе 1.

1.8. Структуру и численность факультета общей подготовки утверждает ректор академии.

1.9. Прекращение деятельности факультета общей подготовки осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

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

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

1.12. Высшим коллегиальным органом управления Факультетом общей подготовки является Ученый Совет Факультета общей подготовки.

Полномочия Ученого Совета определяются настоящим Положением о Факультете.

1.13. Факультет общей подготовки возглавляет декан, избираемый Ученым советом МАРХИ путем тайного голосования на срок до 5-ти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям (пункт 9 Положения о выборах декана факультета ФГБОУ МАРХИ утвержденного приказом ректора от 28.06.2016 г. №03-314-л/с-ППС).

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 с обучающимися по очной форме обучения в институте.

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 программами дисциплин и графиком учебного процесса на высоком научном, методическом и организационном уровне по основным образовательным программам;
- Проведение учебных и производственных практик, самостоятельной работы студентов в учебное и внеучебное время;
- Проведение текущего контроля и промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным планом в соответствии с рабочими программами и фондами оценочных средств дисциплин и практик;
- Подготовка и изменение учебных планов по направлениям в части распределения объема учебных дисциплин и практик в соответствии с Государственными образовательными стандартами;
- Организация подготовки учебников, учебных и методических пособий, учебно-методических комплексов дисциплин кафедрами факультета, а также их рецензирование по поручению ректората;
- Организация обобщения и распространения опыта работы лучших преподавателей;

- Организация разработки и внедрения в учебный процесс прогрессивных технологий обучения;

- Взаимодействие с соответствующими учебно-методическими объединениями по направлениям обучения, а также с другими факультетами института.

3.2. Основная учебно-воспитательная и внеучебная деятельность.

- Участие Факультета в работе по профориентации с учащимися средних и средних специальных учебных заведений, в организации набора и приема студентов по направлениям подготовки Факультета;

- Организация мероприятий по психологическому сопровождению студентов 1-го курса в адаптационный период 1 семестра обучения;

- Содействие академической мобильности обучающихся и преподавателей Факультета;

- Оказание помощи студентам в осуществлении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий во взаимодействии со Студенческим советом института.

3.3. Деятельность по повышению качества образования.

- Содействие интегрированию образовательного процесса с наукой и производством;

- Совершенствование реализации образовательной программы посредством ежегодного обновления содержания рабочих программ и фондов оценочных средств дисциплин и практик;

- Отслеживание ежегодного обновления учебно-методического комплекса сопровождения обучения;

- Совершенствования учебно-воспитательной работы со студентами;

- Участие в реализации системы менеджмента качества учебного процесса Факультета.

4. Организационная структура, кадровый состав и управление Факультетом.

4.1. Организационная структура.

4.1.1. Структура и штатное расписание Факультета утверждается 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 при кафедре высшей математики и строительной механики;

-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;

-Кафедра скульптуры;

-Кафедра физвоспитания.

-Учебно-научный центр «Архитектура и компьютерные технологии»

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

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.

- реализация системы менеджмента качества учебного процесса на Факультете;

- обеспечение организации всех видов учебной, научно-исследовательской и воспитательной работы студентов на Факультете;

- участие в разработке и согласовании учебно-методических материалов, планов, программ, обеспечивающих регламентацию учебно-воспитательной работы на Факультете;

- Координация и контроль деятельности кафедр, ИПС и Факультета в целом;

- Организация технического обеспечения учебного процесса, учет и все виды отчетности на Факультете.

4.3. Работа 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;

- контроль за составлением 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, финансовым и иным вопросам (информация на стендах деканата и кафедр, письменное и устное доведение до студентов через старост и лично);
- 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.);
- организация работы органов студенческого самоуправления на факультете;

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 студентов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- координация кафедр и иных подразделений института по вопросам методического обеспечения учебного процесса и совершенствования учебно-методических комплексов дисциплин.

по работе с лицами, восстановившимися или переведенными из других вузов в МАРХИ.

- 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 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);
- 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 и утверждение индивидуальных планов учебной и методической нагрузке преподавателей на Факультете;

4.4. Функции кафедр, учебно-методических кабинетов и лабораторий при них прописаны в соответствующих Положениях о структурных подразделениях Факультета.

5. Ученый совет факультета

5.1 Общие положения.

Коллегиальным органом управления Факультетом является Ученый совет факультета (далее Совет), состав которого не должен превышать 12-ти членов.

Численный и персональный состав Совета утверждается Ученым советом МАРХИ.

В состав Совета по должности входит Декан в качестве председателя и заведующие кафедрами.

Другие члены Совета избираются на заседаниях кафедр Факультета.

5.2. Задачи и порядок работы Ученого совета факультета.

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

- Актуальные вопросы всей деятельности Факультета рассматриваются на заседаниях Совета не реже одного раза в семестр.

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

- Вопросы повестки дня должны быть одобрены не менее, чем половиной членов Совета. Заседание Совета считается правомочным в присутствии не менее 2/3 списочного состава. Решение Совета считается правомочным, если за него проголосовало более 50% присутствовавших на заседании.

6. Перечень документов, записей и данных по Факультету.

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. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

7. Взаимодействие с другими подразделениями МАРХИ

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

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

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 факультета, академии.

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 неучебными подразделениями академии, в том числе:

– с **подразделениями Факультета (Кафедрами)** по вопросам организации учебно-методической и научной работы со студентами факультета, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс:

- представляет списки студентов по группам, ведомости текущего контроля и промежуточной аттестации, распоряжения Декана по учебной и организационной деятельности

- получает от кафедр оформленные ведомости, календарные графики по дисциплинам, индивидуальные планы ППС, акты приема договорной работы, рабочие программы, докладные по успеваемости, наградные документы и списки;

- проводит совместный анализ результатов освоения учебных программ и определения мер повышения успеваемости.

С подразделениями института

– с **Учебным отделом** по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса (получает расписание учебных занятий, экзаменов, приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса, утвержденные учебные планы, годовой план распределения нагрузки ППС Факультета);

- с **деканатом бакалавриата** по вопросам передачи документов переведенных на 3 курс студентов;

- с **Общим отделом** по вопросам получения корреспонденции, оформления организационно-распорядительных 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 локальных актах института.

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.

8.10. Представлять студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству академии о наложении взыскания на студентов.

8.11. Контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава факультета.

8.12. Представлять интересы факультета во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой факультета;

8.13. Издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности факультета в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями, преподавателями, сотрудниками и студентами факультета.

8.14. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации академии.

8.15. Декан факультета входит в состав Ученого совета по решению Ученого совета академии. В случае, если декан не входит в него по решению Ученого совета, его кандидатура включаются 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.

Разработал:

Декан факультета общей подготовки

-10.06.2017 г.

 Шадрин А.А..

Проверил:

Начальник Управления кадров

10.06.2017 г.

 Леонова Л.Н.