
	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
	<b>Положение о Факультете повышения квалификации</b>

ПРИНЯТО  
 Ученым советом МАРХИ  
 «28» мая 20 14 г.  
 Протокол № 10 - 13/14

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Ректор МАРХИ  
 академик Д. О. Швидковский


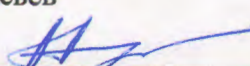


28 мая 20 14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О Факультете повышения квалификации

Версия 1.0

Москва 20 14 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Декан Факультета	А.А.Кувшинов 	26.05.14
Согласовал	Проректор по учебной работе	А.К.Афанасьев 	24.05.14

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует деятельность факультета повышения квалификации ФГБОУ ВПО МАРХИ (далее по тексту – «факультет»). Факультет образован по решению Ученого совета МАРХИ «28» мая 2014г. (протокол № 10-13/14).
2. Официально полное наименование факультета – «факультет повышения квалификации».
3. Официальное сокращенное наименование факультета («ФПК» в соответствии с традицией)
4. Местонахождение факультета: 107031, г. Москва, ул. Рождественка, д.11/4, корп. 3, каб. 311,312.  
Администрацией МАРХИ факультету для осуществления его деятельности, определенной настоящим положением, выделены следующие помещения, размещенные в 3 корпусе МАРХИ:
  - деканат факультета - 3 этаж, комн. 311;
  - декан и методический совет факультета – 3 этаж, комн. 312.
5. Факультет находится в административном подчинении у проректора МАРХИ по учебной работе.
6. Непосредственное руководство факультетом осуществляет декан.
  - 6.1. Должность декана является выборной. Выборы декана факультета проводятся на заседании Ученого совета МАРХИ в порядке, установленном Уставом МАРХИ, на срок от одного до пяти лет, из числа работников МАРХИ, имеющих ученое звание или степень.
  - 6.2. Избранный декан факультета утверждается приказом ректора МАРХИ.
7. Общее руководство факультетом осуществляет декан факультета.
8. Создание, реорганизация и ликвидация факультета осуществляется по решению Ученого совета МАРХИ в соответствии с Уставом МАРХИ. Положение о факультете утверждается в установленном действующим Уставом порядке. В таком же порядке утверждается его новая редакция, дополнения и изменения к Положению о факультете.
9. Факультет является структурным подразделением МАРХИ.
10. Факультет как структурное подразделение не является юридическим лицом. Факультет может иметь собственные сайт, штамп, бланки служебной документации, символику и другие средства визуальной идентификации.
11. В структуре МАРХИ факультет является учебно-научным и административным подразделением, осуществляющим реализацию программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров МАРХИ и родственных архитектурных факультетов РФ и стран СНГ, а также архитекторов, инженеров, художников, дизайнеров и других работников архитектурно- строительного и архитектурно-художественного комплексов .
12. В своей деятельности факультет руководствуется Гражданским и Трудовым кодексами РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном

образовании», Законом РФ «О защите прав потребителей», типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении) РФ, Уставом МАРХИ, другими законами и нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Правилами оказания платных образовательных услуг в МАРХИ, правилами, распоряжениями, положениями и приказами, принятыми в МАРХИ, а также настоящим Положением.

## **2. Основные цели и задачи факультета**

### **1. Целями деятельности факультета являются:**

- 1.1 Подготовка будущих выпускников факультета по специальным программам, способствующим повышению профессиональных знаний и педагогического мастерства, актуализация основных проблем в области гуманитарных, творческих, профессиональных, научно-технических знаний.
- 1.2 Обеспечение должного уровня подготовки специалистов, необходимого для очередной аттестации и повышения должностного статуса работников в соответствии с Уставами организаций.

### **2. Основными задачами факультета являются:**

- 2.1 Удовлетворение потребностей высших учебных заведений и различных организаций в качественном повышении квалификации и профессиональной переподготовке кадров;
- 2.2 Разработка предложений по совершенствованию организации по повышению квалификации и профессиональной переподготовке кадров;
- 2.3 Организация широкого обмена передовым педагогическим, научным и производственным опытом;
- 2.4 Выполнение научно-исследовательских и экспериментальных работ по новым направлениям развития науки, техники и педагогики, а также по актуальным проблемам повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров;
- 2.5 Проведение учебного процесса на основе научных достижений, внедрения новейших методов и технических средств обучения на основе создания современной материально-технической базы, обеспечивающей ознакомление кадров с новейшими достижениями науки и техники, с арсеналом педагогических средств по интенсивным технологиям обучения;
- 2.6 Развитие у слушателей способностей к творческому решению - экономических, педагогических, производственных и социальных задач, навыков руководства коллективами;
- 2.7 Профессиональная переподготовка и повышение квалификации кадров

- по новым перспективным направлениям развития науки и техники;
- 2.8 Разработка учебных планов, программ, методических указаний, конспектов лекций, деловых игр, учебных пособий по изучаемым дисциплинам;
  - 2.9. Углубление интеграции процессов обучения слушателей ФПК в МАРХИ, использование научно-методического и практического опыта работы со слушателями ФПК в учебном процессе МАРХИ, широкое привлечение слушателей к работе со студентами;
  - 2.10. Обеспечение условий учебы, быта и отдыха, а также медицинского обслуживания слушателей ФПК в период их обучения.

### **3. Структура факультета**

В состав факультета входят:

1. Деканат факультета, возглавляемый деканом.

В состав деканата входят: декан факультета, старшие лаборанты, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2. Методический Совет факультета, возглавляемый деканом.

В состав методического совета входят: декан факультета, уполномоченные представители кафедр МАРХИ. Работа совета осуществляется на добровольной некоммерческой основе. Методический совет занимается выработкой стратегии работы факультета, обсуждением учебных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

### **4. Управление факультетом**

- 4.1. ФПК является структурным подразделением МАРХИ и подчиняется проректору МАРХИ по учебной работе.
- 4.2. Управление ФПК осуществляется в соответствии с Гражданским и Трудовым кодексами РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», 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) РФ, Уставом МАРХИ, другими законами и нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Правилами оказания платных образовательных услуг в МАРХИ, правилами, распоряжениями, положениями и приказами, принятыми в МАРХИ, а также настоящим Положением.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью ФПК осуществляет декан, избираемый Ученым советом МАРХИ в порядке, предусмотренном Уставом МАРХИ.

## 5. Функции факультета

### 1. Прием на обучение на факультете:

- 1.1. Для освоения программ послевузовской профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушатели (официальный термин) зачисляются на обучение на факультет на основании договоров на оказание платных образовательных услуг или на основании грантов, полученных от государственных или частных благотворительных организаций.
- 1.2. В части, не противоречащей законодательству РФ, деканат самостоятельно утверждает правила приема на обучение. Приказы о зачислении на факультет рассматриваются и утверждаются ректором МАРХИ.
- 1.3. Факультет в обязательном порядке знакомит лиц, поступающих для обучения на факультет, с имеющимися у МАРХИ: Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением правительства РФ, с Уставом МАРХИ, правилами внутреннего распорядка МАРХИ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса на факультете.
- 1.4. Сроки приема документов от поступающих на обучение устанавливаются распоряжением декана факультета.
- 1.5. ФПК осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством ректората. Методическое руководство учебной, научной, экспериментальной работой ФПК осуществляют проректора МАРХИ по направлениям их деятельности в пределах тематики работ и объемов финансирования.
- 1.6. Повышение квалификации на ФПК осуществляется в краткосрочном виде продолжительностью от 16 до 72 академических часов, профессиональная переподготовка составляет не менее 250 академических часов.
- 1.7. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка на ФПК могут вестись с отрывом и без отрыва от работы, а также путем сочетания этих форм. Слушатели имеют право самостоятельного выбора программ и средств обучения в рамках учебных планов ФПК.
- 1.8. ФПК имеет статус экспериментальной площадки с правом проведения НИР, а также образования творческих лабораторий, творческих коллективов, вытекающих из деятельности ФПК.
- 1.9. Формирование состава слушателей факультета осуществляется на основе предварительных заявок, которые должны быть сделаны не позднее начала нового курса на основе планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров.
- 1.10. ФПК сообщает за 2-3 месяца до начала обучения дату начала занятий, продолжительность и программу обучения.

## **2. Обучение на факультете.**

- 2.1. Обучение на факультете ведется согласно учебному плану.
- 2.2. Права, обязанности и ответственность изложены в соответствующих договорах на оказание платных образовательных услуг.
- 2.3. Обучение на факультете ведется на русском языке.
- 2.4. Учебные занятия на факультете проводятся в виде конференций, лекций, семинаров, круглых столов, консультаций, экскурсий и практических занятий.
- 2.5. Факультет оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.
- 2.6. Слушатели, закончившие обучение на факультете, получают документ о повышении квалификации установленного образца.

## **6. Финансово-хозяйственная деятельность факультета.**

1. Факультет планирует и осуществляет 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 МАРХИ и факультета.

2. Источником финансирования деятельности факультета являются денежные средства, полученные за оказание платных образовательных услуг в соответствии с п.5, п.1 «Прием на обучение на факультете» и п.5, п.2 «Обучение на факультете» настоящего Положения. Деканат факультета осуществляет свою деятельность за счет приносящей доход деятельности (ПДД) из централизованного внебюджетного фонда МАРХИ.

3. Денежные средства факультета от ведения приносящей доход деятельности аккумулируются на лицевом счете МАРХИ в отделении Федерального Казначейства и контролируются Казначейством на предмет целевого использования.

4. Факультет после отчислений в централизованный внебюджетный фонд МАРХИ самостоятельно принимает решения об использовании средств, закрепленных за факультетом, в соответствии с правилами и порядком их расходования, определенными требованиями Положения «О порядке использования средств федерального бюджета и доходов от ведения предпринимательской и иной приносящей доход (внебюджетной) деятельности ФГБОУ ВПО МАРХИ (государственной академии).

5. Объемы отчислений в централизованный фонд МАРХИ по видам деятельности устанавливаются ежегодно решением Ученого совета МАРХИ и объявляются приказом ректора.

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

7. Ректор имеет право при необходимости и по представлению декана факультета пересмотреть условия централизации финансовых средств в целом или по отдельным видам деятельности. Изменения условий централизации объявляются приказом по МАРХИ.

8. За факультетом закрепляется объём фонда оплаты труда, в рамках которого декан факультета имеет право устанавливать доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с Положением МАРХИ «О порядке установления стимулирующих надбавок».

9. Декан факультета дает предложение об установлении почасовой оплаты труда ППС. Размер почасовой оплаты труда ППС по представлению декана факультета утверждается приказом ректора МАРХИ.

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

11. Факультет от имени МАРХИ осуществляет закупку товаров и услуг.

12. Ежеквартально по итогам деятельности 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 отчетному периоду).

13. После уплаты налога на прибыль и отчислений в централизованный фонд МАРХИ средства, остающиеся в распоряжении факультета, 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 факультета составляются по правилам, предписанным Министерством образования и науки РФ, иными уполномоченными органами 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 на основании служебной записки декана факультета на имя ректора МАРХИ с резолюцией ректора МАРХИ.

18. Копия утвержденной сметы доходов и расходов направляется декану факультета.

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

20. Бухгалтерский учет и налоговый учет деятельности факультета как находящегося на самофинансировании, входящего в состав МАРХИ и ненаделенного правами юридического лица, ведет бухгалтерия МАРХИ.

21. Декан факультета, работники деканата 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 учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета ФГБОУ ВПО МАРХИ» на текущий финансовый год.

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

23. Факультет от имени МАРХИ за счет средств, оставленных в его распоряжении, приобретает имущество для осуществления образовательной деятельности в соответствии с задачами учебного процесса и назначением имущества.

24. Приобретенное за счет факультета имущество числится на балансе МАРХИ, подвергается плановой и внеплановой инвентаризации.

25. Списание или передача оборудования (основных средств), приобретенного за счет структурного подразделения факультета, допускается только с согласия Федерального агентства по управлению государственным имуществом РФ и Министерства образования и науки РФ.

## **7. Отчетность и делопроизводство на факультете**

1. Деканат факультета готовит приказы, которые подписывает ректор МАРХИ, обеспечивающие учебно-воспитательный процесс, в том числе: о зачислении на факультет, об отчислении с факультета, о



восстановлении обучающихся, об индивидуальном графике сдачи зачетов и других формах аттестации.

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

3. Деканат факультета ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, готовит и представляет отчетные и информационные материалы для аттестации МАРХИ.

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

## **8. 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).
7. Перечень всех 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).

## **9. 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 Ученого 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 со слушателями факультета, также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.
  - с Учебным отделом по вопросам выделения аудиторий для учебных занятий.
  - 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 факультета.
  - с Управлением кадров по вопросам соблюдения трудового законодательства, связанным с приемом, переводом, увольнением работников деканата, 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.

## **10. Основные функции декана факультета.**

## 1. Декан факультета:

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

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

Разрабатывает должностные инструкции работников факультета.

Возглавляет работу по составлению программ и планов обучения на факультете.

Организует реализацию утвержденных учебных программ и планов.

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

Осуществляет контроль за учебным процессом.

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

Организует осуществление принятых на факультете форм проверки знаний слушателей.

Организует и проводит научно-методические совещания и конференции.

Организует и проводит работу методического совета факультета.

Ежегодно отчитывается о работе факультета по окончании учебного года. Отчет декана представляется в Ученый совет МАРХИ.

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

- прием 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.

2.3. 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 решаются деканом по согласованию с руководителями соответствующих кафедр.

2.4. Гражданско-правовые договоры (ГПД) на выполнение работ/услуг – договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг и т.п. – для обеспечения деятельности ФПК подготавливаются сотрудниками деканата, 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 ФГБОУ ВПО «МАРХИ» (приказ ректора МАРХИ от 30.07.2008 № 87).

2.5. 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 ФГБОУ «МАРХИ» (приказ ректора МАРХИ от 30.07.2008г. № 87).

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

2.7. 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.

## **11. 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 со слушателями, участвовать в проведении промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся.
5. Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со слушателями на факультете.
6. Устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки прохождения промежуточной и итоговой аттестации слушателей.
7. Контролировать соблюдение слушателями правил внутреннего распорядка, а также выполнение обучающимися правил проживания в общежитии.
8. На условиях штатного совместительства руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечений средств предприятий или организаций.
9. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по факультету, регламентирующие работу факультета, обязательные для исполнения всеми работниками факультета и обучающимися на факультете.
10. 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.
11. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации МАРХИ.
12. Декан факультета входит в состав Ученого совета МАРХИ по решению Ученого совета МАРХИ. Его кандидатура включается в бюллетень для тайного голосования по представлению ректора МАРХИ.

## **12. 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 несет 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 несет ответственность за правонарушения, совершенные им в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством РФ.
7. Декан факультета несет ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.
8. 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
9. Декан факультета обеспечивает полноту и достоверность информации, представленной в годовом отчете факультета, и других документах, запрашиваемых у факультета ректором МАРХИ или проректором МАРХИ.