

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 02.11.2022 14:47:11

Уникальный программный ключ:

750e77999b60114e014ee012487c44e6ad3

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. САРАТОВЕ  
(филиал СамГУПС в г. Саратове)**

**П Р И К А З**

«22» 09 2017 г.

№ 219

**САРАТОВ**

«Об утверждении  
положений»

В целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а так же на основании решения Ученого совета,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о факультете высшего образования филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове» (Приложение № 1);
2. Утвердить Положение об Ученом Совете факультета высшего образования филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове» (Приложение № 2).

Директор филиала



Л.И. Чирикова

## **ПОЛОЖЕНИЕ о факультете высшего образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Факультет высшего образования (далее - факультет) является структурным подразделением Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (далее – Филиал),

1.2. Факультет осуществляет подготовку лиц по программам высшего профессионального образования.

1.3. Руководителем факультета является Заместитель директора по ВО, имеющий ученую степень. Распределение обязанностей между сотрудниками факультета осуществляет Заместитель директора по ВО.

1.4. Заместитель директора по ВО непосредственно подчиняется директору филиала, а также другим заместителям директора в пределах их полномочий.

1.5. Деятельность факультета осуществляется на основании и в соответствии с планом работы, утвержденным директором.

1.6. Факультет взаимодействует со структурными подразделениями Филиала в соответствии с положениями о них, утверждёнными в установленном порядке.

### **2. Основные задачи факультета**

2.1. Основными задачами факультета являются:

- организация приемной комиссии по набору обучающихся и слушателей факультета;
- организация и обеспечение учебного процесса и воспитательной работы со студентами;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету, ведение статистической отчетности по факультету;
- формирование, ведение и сдача в архив личных дел студентов в процессе обучения;
- участие в приемных, государственных экзаменационных комиссиях;
- обеспечение контроля качества образования и соответствия его содержания учебным планам и программам, разработанным в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
- формирование у обучающихся гражданской позиции, духовно-нравственных и культурных ценностей, приверженности к принципам здорового образа жизни.

### **3. Основные функции факультета**

3.1. На факультет возлагаются функции:

- по организации учебной и воспитательной работы на факультете;
- по организации выполнения образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям факультета;
- по организации учебного процесса в соответствии с утверждёнными учебными планами, графиками проведения экзаменационных сессий, расписаниями занятий;
- по планированию учебной и организационной деятельности, подготовке отчетности по ним;
- по контролю посещений занятий студентами, соблюдения расписания занятий преподавателями;
- по организации индивидуальной работы со студентами, проведению воспитательных мероприятий со студентами Факультета;
- по координации работы кураторов студенческих групп и органов студенческого самоуправления;
- по проведению учета контингента студентов и их успеваемости, выполнению ими программ практик;
- по подготовке и проведению итоговой государственной аттестации студентов;
- по получению, заполнению и выдаче бланков установленного образца об уровне соответствующего образования, выдаче дубликатов;
- по организации и проведению профориентационной работы с потенциальными абитуриентами и поддержанию связи с выпускниками факультета;
- по обеспечению делопроизводства факультета, подготовке отчетов, аналитических обзоров, справок, проектов приказов, распоряжений и иной документации по вопросам учебной и воспитательной деятельности факультета;
- по ведению статистической отчетности по текущим и итоговым результатам образовательной деятельности;
- по контролю состояния учебных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении факультета;
- по повышению профессионального и морально-этического уровня сотрудников факультета;
- по координации работы факультета с планами работ других подразделений Филиала;
- по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников факультета.

### **4. Права и обязанности сотрудников факультета**

4.1. Права сотрудников факультета определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2. Для реализации поставленных задач факультет имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию учебных планов подготовки студентов совместно с кафедрами Факультета и в соответствии с решениями Учёного совета;

- требовать от профессорско-преподавательского состава безусловного соблюдения порядка и правил проведения учебных занятий;

- посещать учебные занятия с целью контроля посещаемости студентов и организации проведения занятий;

- требовать от заведующих кафедрами принятия необходимых мер к преподавателям, нарушающим процесс проведения учебных занятий или не обеспечивающим необходимое качество проводимых занятий и извещать об этом руководство Филиала;

- вносить предложения по корректировке графиков проведения экзаменационных сессий в учебно-методический отдел Факультета;

- получать в установленном порядке необходимые нормативные и методические материалы, относящиеся к деятельности факультета;

- вносить директору Филиала предложения о поощрении работников факультета и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.3. На факультет возлагаются обязанности, вытекающие из задач и функций:

- разрабатывать ежегодный план, охватывающий все стороны учебной и воспитательной работы и обеспечивать его исполнение;

- обеспечивать исполнение издаваемых в Филиале организационно-распорядительных актов по учебной и воспитательной работе;

- обеспечивать соответствие уровня подготовки студентов факультета требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- обеспечивать ведение делопроизводства факультета;

- обеспечивать сохранность и функционирование имущества, технического оборудования, переданных факультету;

- выполнять обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в области образования и науки федерального уровня, локальных актов Университета и Филиала;

- по поручению руководства Филиала представлять интересы факультета во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой факультета.

## **5. Ответственность**

5.1. Заместитель директора по ВО несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение стоящих перед факультетом задач, с учетом прав, предоставленных ему настоящим положением.

5.2. Работники факультета несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них должностными инструкциями обязанностей, с учетом предоставленных им прав.

## **6. Материально-техническая база факультета**

6.1. За факультетом, приказом директора, закрепляются помещения (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий), необходимые для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации .

6.2. Оборудование и имущество факультета находятся на балансе образовательной организации и передаётся под отчёт материально ответственным лицам факультета.

6.3. Оплата труда научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала факультета осуществляется в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Филиала.

## **7. Контроль за деятельностью факультета**

7.1. Контроль за деятельностью факультета осуществляет директор филиала, который координирует работу данного факультета.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора филиала.