



Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора университета

от "23" мая 2018 г. № 246

ПОЛОЖЕНИЕ

О

**факультете автоматизированных систем,
транспорта и вооружений**

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Декан ФАСТиВ	Косов О.Д.		16.05.18
Согласовано	Проректор по УР	Гоник И.Л.		17.05.18
Согласовано	Начальник ФЭУ	Бганцева Р.Н.		18.05.18
Согласовано	Главный бухгалтер	Заржецкая Н.А.		18.05.18
Согласовано	Начальник УКиСР	Кувшинов Р.М.		18.05.18
Согласовано	Начальник ПУ	Мельник В.В.		18.05.18
Проверено	Начальник ОМКОД	Текин А.В.		21.05.18

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-08-2
		Версия 02
		Стр. 2 из 11

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи факультета.....	4
3. Функции факультета.....	4
4. Взаимоотношения и связи.....	5
5. Основные обязанности декана факультета.....	8
6. Права декана факультета.....	10
7. Ответственность декана факультета.....	10

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-08-2
		Версия 02
		Стр. 3 из 11

1. Общие положения

1.1. Факультет ВолгГТУ (далее "университета") является учебно-научным и административным структурным подразделением, объединяющим группу кафедр, научных и учебных лабораторий, кабинетов и производственных подразделений, определяемых приказом ректора.

1.2. Решение по созданию, реорганизации и ликвидации факультета принимается Ученым советом университета и оформляется соответствующим приказом ректора.

1.3. Факультет осуществляет общее руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедр, лабораторий и других подразделений.

1.4. Деятельность факультета регулируется законодательством Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ВолгГТУ, решениями Ученого совета университета и факультета, приказами и распоряжениями руководства университета, политикой руководства университета в области качества, международными стандартами в области менеджмента качества.

1.5. Управление факультетом:

1.5.1. Высшим органом управления факультетом является Ученый совет факультета, возглавляемый деканом. Ученый совет факультета действует на основании положения, утвержденного Ученым советом университета.

1.5.2. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан. Избрание на должность декана факультета проводится на заседании Ученого совета университета тайным голосованием сроком до 5 лет. Декан факультета утверждается в должности приказом ректора. На время отсутствия декана факультета (отпуск, болезнь, командировка) ректор университета назначает приказом по университету исполняющего обязанности декана из числа ответственных лиц факультета.

1.5.3. На должность декана факультета избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень или звание.

1.5.4. В помощь декану по его представлению приказом ректора назначаются ответственные (заместители) за различные виды деятельности.

1.5.5. Положение о факультете и изменения в нем утверждаются ректором в установленном порядке.

1.6. Декан непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.7. Полное наименование факультета: *Факультет автоматизированных систем, транспорта и вооружений.*

Аббревиатура факультета - **ФАСТиВ**

Адрес Факультета: 400005, Волгоград, просп. им. В.И. Ленина, 28,

E-mail: atf@vstu.ru

1.8. Факультет использует учебно-методическую, научную и производственно-хозяйственную базы университета

1.9. В структуру факультета входят:

- деканат ФАСТиВ;
- кафедра «Транспортные машины и двигатели» (ТМД);
- кафедра «Автоматические установки» (АУ);
- кафедра «Теоретическая механика» (ТеМ);
- кафедра «Детали машин и подъемно-транспортные устройства» (ДМ);

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-08-2
		Версия 02
		Стр. 4 из 11

- кафедра «Автоматизация производственных процессов» (АПП);
- кафедра «Технология машиностроения» (ТМС);
- базовая кафедра «Автоматические установки» (БК АУ)

2. Основные задачи факультета

2.1. Организация и контроль за проведением учебного процесса в соответствии с требованиями государственных и федеральных государственных образовательных стандартов по высшему профессиональному образованию и учебных планов, утвержденных Ученым советом ВолгГТУ.

2.2. Координация при разработке и контроль реализации профессиональных образовательных программ, научно-методическое обеспечение учебного процесса.

2.3. Организация и проведение научных исследований и разработок по актуальным проблемам науки, техники, производства и образования.

2.4. Организация и проведение воспитательной работы.

2.5. Организация и контроль подготовки научно-педагогических кадров через магистратуру, аспирантуру, докторантуру и соискательство; повышение квалификации преподавателей и специалистов.

2.6. Профориентационная работа и работа по формированию контингента первого курса.

2.7. Изучение потребностей рынка труда в специалистах с высшим образованием с целью удовлетворения его запросов. Помощь в трудоустройстве.

2.8. Содействие взаимовыгодным формам сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями, организациями и фирмами.

2.9. Укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития подразделений факультета.

3. Функции факультета

3.1. Реализация поручаемых университетом видов образовательной деятельности.

3.2. Учет поступления и расходования внебюджетных средств и обеспечение оперативных расчетов в порядке, предусмотренном Уставом университета.

3.3. Оперативный контроль за учебно-методической и научной деятельностью факультета.

3.4. Взаимодействие с администрацией и общественными организациями университета по созданию благоприятных условий, способствующих росту научной квалификации профессорско-преподавательского состава, благосостояния работников и студентов и аспирантов факультета.

3.5. Факультет участвует в реализации следующих основных процессов системы менеджмента качества:

- лицензирование и аккредитация;
- маркетинговые исследования рынка научных, образовательных услуг и рынка труда;
- проектирование и разработка образовательных программ;
- реализация образовательных программ;
- воспитательная и внеучебная работа со студентами;
- проектирование и реализация программ дополнительного образования;
- подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура);
- научно-исследовательская и инновационная деятельность;

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-08-2
		Версия 02
		Стр. 5 из 11

- мониторинг, измерение и анализ процессов;
- управление несоответствиями;
- улучшение процессов посредством политики, целей, а также корректирующих и предупреждающих действий.

4. Взаимоотношения и связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
Внутренний документооборот				
Кафедры, обеспечивающие учебный процесс	Зачетно-экзаменационные ведомости и направления; Учебно-методические комплексы; Результаты контрольных недель (б)	В день сдачи экзамена, зачета. С момента реализации учебного плана	Списки академических групп, (б)	Экзаменационная сессия, контрольные недели
Кафедры факультета	Планы работы текущие, перспективные Отчет о работе кафедры за учебный год Справки о деятельности Индивидуальные планы преподавателей Планы издания учебно-методической литературы (б)	По м.н.	Распоряжения, указания Решения совета факультета и научно-методического совета. (б)	По м.н
Учебный отдел	Расписание Учебная нагрузка (б)	По м.н	Итоги зачетно-экзаменационной сессии Учебные раскладки Контингент Формирование потоков (б)	По м.н
Ректорат	Приказы, распоряжения, указания, решения (б)	По м.н.	Служебные записки, Планы, отчеты (б)	По м.н
Учебно-методическое управление	Указания, методические рекомендации (л)	По м.н.	- Планы, отчеты (л)	По м.н.
Управление кадров и социального развития	Сроки переизбрания, служебные представления (б)	По м.н	Приказы, служебные записки, документы на переизбрание, договора-контракты, личные дела студентов. (б)	По м.н
Правовое управление			Приказы по университету	По м.н



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
Первый отдел	Распоряжения, приказы (б)	По м. н.	Приказы, списки (б)	По м. н.
Второй отдел	Распоряжения, приказы (б)	По м. н.	Приказы, списки (б)	По м. н.
Управление маркетинга образовательных услуг	Договора – контракты (б)	август	Приказы по студентам-контрактам, сокращенной подготовке; на практики и оплату руководителей практики. (б)	По м. н.
Финансово-экономическое управление	Доход, расход средств на субсчете факультета (б)	По м.н.	Приказы, сметы, расчет стоимости, служебные записки на приобретение товаров и услуг. (б)	По м.н.
Бухгалтерия			Приказы по личному составу студентов (б)	По м.н.
Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	Распоряжения (б)		Штатное расписание, мобилизационные планы (б)	По м.н.
Профком студентов			Приказы по студентам (б)	По м.н.
Научно-исследовательская часть			Планы, отчеты (б)	По м.н.
Редакционно-издательский отдел	Утвержденные планы изданий. (б)	Р./год	Предложения по изданию учебно-методической литературы (б)	Р./год
Архив			Дела для долговременного хранения (б)	р./год
Факультет подготовки иностранных специалистов	Приказы по иностранным студентам	По м.н.	Сведения об успеваемости, приказы (б)	По м.н.

Обозначения:

б – документ должен быть на бумажном носителе.

л – документ может быть на любом (магнитом или бумажном) носителе.

СЗ – служебная записка.

по м.н. – по мере необходимости.

р./кв. – раз в квартал.

р./мес. – раз в месяц.

р./год – раз в год.

Для осуществления взаимоотношений, связей в деканате ведется следующая номенклатура дел:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-08-2
		Версия 02
		Стр. 7 из 11

- приказы и инструктивные письма Минобрнауки;
- приказы и указания ректора;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- решения Ученого совета;
- положение о факультете;
- должностные инструкции декана, ответственных за организацию и контроль учебного процесса, воспитательной работе, ст. диспетчера, диспетчера факультета;
- распоряжения декана;
- протоколы заседания Ученого совета факультета;
- протоколы заседания научно-методического совета факультета;
- годовые отчеты кафедр;
- годовой отчет факультета;
- годовые и перспективные планы работы кафедр;
- годовой и перспективный план работы факультета;
- учебные планы подготовки специалистов;
- учебные планы подготовки бакалавров;
- учебные планы подготовки магистров;
- рабочие учебные планы подготовки специалистов;
- рабочие учебные планы подготовки магистров;
- рабочие учебные планы подготовки бакалавров;
- рабочие программы дисциплин, читаемых в соответствии с рабочими учебными планами, методики рейтингового контроля и обеспеченность литературой;
- учебные раскладки;
- списки студентов по учебным группам
- контингент студентов;
- годовой статистический отчет деканата о движении контингента студентов
- учебные потоки;
- сведения об успеваемости студентов
- отчеты декана об итогах экзаменационной сессии
- договора-контракты;
- личные карточки студентов; Учебные карточки студентов;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- журнал учета материальных ценностей;
- журнал регистрации входящих документов;
- журнал регистрации исходящих документов;
- номенклатура дел деканата;
- описи архива, акты уничтожения и списания;
- журналы старост групп;
- журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
- контрольные листы рейтинговой текущей успеваемости студентов;
- документы по общественно-полезной практике;
- заявления студентов на перезачет дисциплин;
- объяснительные записки студентов;
- объяснительные, служебные и докладные записки сотрудников;
- положение о кураторах, отчет о работе;
- почасовая оплата, совместители;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-08-2
		Версия 02
		Стр. 8 из 11

- внебюджетные средства. Сметы расходов. Договора.

5. Основные обязанности декана факультета

5.1. Декан факультета обязан:

- руководить работой Ученого совета факультета и научно-методического совета факультета;
- осуществлять руководство образовательной, методической, воспитательной, научной и коммерческой видами деятельности;
- организовывать работу по обсуждению и утверждению рабочих учебных планов направлений, специальностей и специализаций на основе федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и типовых учебных планов;
- возглавлять работу по созданию и реализации профессиональных образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин
- организовывать учебный процесс в соответствии с учебными планами и учебными программами дисциплин и программами практик;
- формировать студенческие группы и лекционные потоки;
- согласовывать с учебным отделом составление расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов и осуществляет контроль их проведения;
- контролировать качество проведения учебных занятий, зачетов, экзаменов, текущую успеваемость по результатам рейтинга студентов, выполнение расписания учебных занятий и самостоятельной работы студентов;
- осуществлять подбор членов и организацию работы государственных аттестационных и экзаменационных комиссий;
- руководить профориентационной работой и приемом абитуриентов на факультет;
- поддерживать студенческое самоуправление на факультете и в студенческом общежитии;
- представлять к назначению стипендий студентов факультета в соответствии с соответствующим положением;
- организовывает работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- утверждать индивидуальные планы обучения магистров и учебные планы аспирантов;
- обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов;
- осуществлять работу по перевод студентов с курса на курс, с одного уровня образования на другой, допускать к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускных квалификационных работ;
- ходатайствовать о поощрении сотрудников и студентов факультета;
- организовывать сдачу экзаменов по индивидуальному плану;
- допускать студентов к повторной сдаче экзаменов;
- ходатайствовать о предоставлении студентам академических отпусков;
- объявлять сотрудникам и студентам факультета взыскания лично, на собрании кафедр, курса, факультета и в распоряжении по факультету;
- ходатайствовать перед ректором о занесении взысканий в личное дело, об увольнении сотрудников и отчислении студентов из университета;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-08-2
		Версия 02
		Стр. 9 из 11

- согласовывать командировки сотрудникам и студентам для участия в соревнованиях, олимпиадах, конференциях и других мероприятиях;
- привлекать студентов и сотрудников к различным мероприятиям, организуемым вузом или факультетом вне учебного расписания;
- представлять студентов к зачислению, отчислению и восстановлению;
- контролировать подготовку учебников, учебно-методических пособий и указаний;
- осуществлять общее руководство научно-исследовательской работой студентов, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных кружках
- организовывать и проводить научные семинары и научно-методические конференции;
- участвовать в организации подготовки аспирантов, докторантов, повышения квалификации сотрудников факультета;
- разрабатывать и контролировать перспективные и годовые планы научно-исследовательской госбюджетной и хоздоговорной работы кафедр;
- участвовать в организации коммерческой работы по оказанию образовательных, научных и технических услуг;
- осуществлять координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.
- определять кадровую политику на факультете;
- осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор и расстановку кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала;
- представлять ректору кандидатуры ответственных за различные виды деятельности (заместителей декана) и распределять между ними обязанности;
- организовывать и проводить межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;
- готовить проекты планов работы факультета, руководить подготовкой к заседаниям совета факультета и научно-методического совета и председательствует на них;
- организовывать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников по направлениям и профилям факультета;
- ежегодно отчитываться перед ученым советом факультета о своей работе по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета;
- организовывать работу и осуществлять контроль за научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- обеспечивать связь с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов;
- проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;
- представлять факультет в Ученом совете университета;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников факультета;
- осуществлять прием по личным вопросам, сотрудников, студентов и их родителей;
- контролировать выполнение должностных обязанностей работниками факультета;
- обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества;
- вовлекать преподавателей, сотрудников и студентов в деятельность по улучшению качества образования посредством непрерывного повышения их компетентности, мотивации,

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-08-2
		Версия 02
		Стр. 10 из 11

поддержки творческой инициативы, развития корпоративной культуры; проводить регулярную самооценку и изучение опыта ведущих образовательных учреждений;

- организовывать действия студентов и преподавателей кафедр факультета при возникновении чрезвычайных обстоятельств;
- организовывать учебный процесс в местах эвакуации при возникновении чрезвычайных обстоятельств в режиме ГО.

6. Права декана факультета

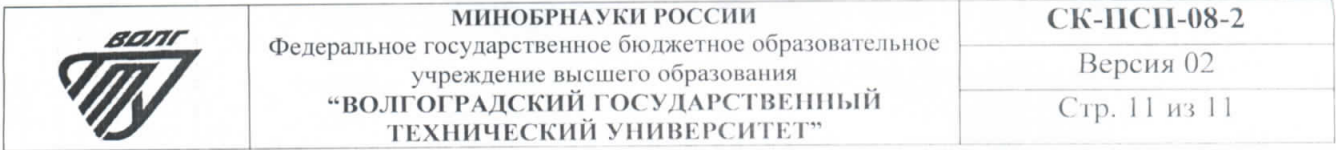
Декан факультета имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедр и учебных подразделений;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- издавать распоряжения по результатам контрольных недель рейтинга успеваемости студентов;
- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами; социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;
- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности факультета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

7. Ответственность декана факультета

Декан факультета несет ответственность:

- за невыполнение требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации;
- за недостоверность и несоответствие установленным требованиям информации и данных, передаваемых в структурные подразделения университета;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**“ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”**

Версия 02

Стр. 11 из 11

[illegible]

№ и дата
приказа

Результат пересмотра

Должность лица,
внесшего изменения

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК–ДИ -08. 2
		Версия 02
		Стр. 4 из 6

2.20. Принимать и передавать телефонограммы, электронную почту, записывать телефонные переговоры в отсутствие декана с последующим докладом ему.

2.21. Выполнять по указанию ректората или декана другую работу (непосредственно не связанную с п.п. 2.1- 2.20) за дополнительное материальное вознаграждение.

3. Права

Диспетчер факультета имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать лично или по поручению ст.диспетчера, декана, от студентов, от старост групп, от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Требовать от администрации университета, декана организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Не принимать для печатания материал, выполненный неразборчиво, с большим количеством помарок и исправлений.

4. Ответственность

Диспетчер факультета несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.