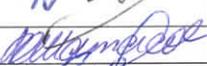


	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Волгоградский государственный технический университет»</b>	СК-ПСП-025
		Версия ____
		Стр. 1 из 9

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом ректора университета  
 №165 от «25» 03 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о факультете**  
**Химико-технологический**

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Декан ХТФ	Шишкин Е.В.		
Согласовано	Проректор по учебной работе	Гоник И.Л.		
Согласовано	Гл. бухгалтер	Матасова Г.О.		
Согласовано	ФЭУ	Зайцева И. М.		
Согласовано	УКиСР	Кувшинов Р.М.		
Согласовано	УПиИО	Волкова Я.В.		
Проверено	ОМКОД	Текин А.В.		

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Волгоградский государственный технический университет»</b>	СК-ПСП-03/5
		Версия ____
		Стр. 2 из 9

## 1. Общие положения.

1.1. Факультет Химико-технологический является учебно-научным и административно-хозяйственным структурным подразделением, объединяющим группу родственных по направлениям подготовки специалистов или составу обслуживаемых дисциплин кафедр, научных и учебных лабораторий, кабинетов и производственных подразделений.

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

1.3. Подчиненность факультета: декан факультета подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.4. Управление факультетом:

1.4.1. Высшим органом управления факультета является его ученый совет, возглавляемый деканом. Ученый совет факультета действует на основании положения, утвержденного ученым советом университета.

1.4.2. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан. Утверждение на должность декана факультета и освобождение от должности проводится приказом ректора после избрания его на заседании ученого совета университета тайным голосованием сроком до 5 лет в соответствии с положением о порядке замещения должностей педагогических работников.

На время отсутствия декана факультета (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4.3. 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.

1.4.4. В помощь декану по его представлению из числа ППС приказом ректора могут назначаться ответственные за научную, учебно-методическую, воспитательную работу на факультете.

1.5. Деятельность факультета регулируется:

- законодательством Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- уставом ВолгГТУ;

- приказами и нормативными документами университета;

- настоящим положением;

- политикой руководства в области качества университета, международными стандартами в области менеджмента качества;

- положениями антикоррупционной политики, принятой в университете;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Волгоградский государственный технический университет»</b>	СК-ПСП- <u>08.5</u>
		Версия ____
		Стр. 3 из 9

- положениями и инструкциями в области обработки и защиты персональных данных, принятых в университете;

- положениями по мобилизационной подготовке и в соответствии с требованиями нормативных документов университета, руководитель университета назначает уполномоченного на решение задач по мобилизационной подготовке и мобилизации.

1.6. Положение о факультете и изменения в нем принимаются на ученом совете университета и утверждаются ректором в установленном порядке.

1.7. Полное наименование факультета: химико-технологический

Сокращенное наименование: ХТФ

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

E-mail: \_\_htf@vstu.ru

Код: \_\_08.5

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

1.9. В структуру факультета входят:

- деканат \_\_химико-технологического факультета;

- кафедра «Общая и неорганическая химия» (ОиНХ);

- кафедра «Аналитическая, физическая химия и физико-химия полимеров» (ФАХП);

- кафедра «Процессы и аппараты химических и пищевых производств»

(ПАХПП);

- кафедра «Органическая химия» (ОХ);

- кафедра «Технология органического и нефтехимического синтеза»

(ТОНС);

- кафедра «Химия и технология переработки эластомеров» (ХТПЭ)

- кафедра «Технология высокомолекулярных и волокнистых материалов»

(ТВВМ)

- межкафедральная лаборатория «Центр коллективного пользования» (ЦКП)

## 2. Основные задачи факультета

2.1. Организация и контроль за проведением учебного процесса по закрепленным за ним направлениям и специальностям подготовки специалистов, в соответствии с требованиями 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.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Волгоградский государственный технический университет»</b>	СК-ПСП-08.5
		Версия ____
		Стр. 4 из 9

2.4. Организация и проведение воспитательной работы в рамках учебного процесса.

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

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

2.7. Изучение потребностей рынка труда в специалистах с высшим образованием с целью удовлетворения его запросов в рамках направлений и специальностей. 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. Взаимодействие с администрацией и общественными организациями университета по созданию благоприятных условий, способствующих росту научной квалификации профессорско-преподавательского состава, благосостояния работников, обучающихся университета.

3.2. Реализация поручаемых университетом видов образовательной деятельности.

3.3. Учет поступления и расходования внебюджетных средств и обеспечение оперативных расчетов в порядке, предусмотренном уставом университета.

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

Факультет участвует в реализации следующих основных процессов системы менеджмента качества:

- лицензирование, аттестация и аккредитация по направлениям и специальностям факультета;
- маркетинговые исследования рынка научных, образовательных услуг и рынка труда;
- проектирование и разработка ОП;
- реализация ОП;
- воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми;
- проектирование и реализация программ дополнительного образования;
- подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура);
- научно-исследовательская и инновационная деятельность;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-08.5
		Версия ____
		Стр. 5 из 9

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

#### 4. Взаимоотношения, связи

Наименование подразделения и/ или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
<b>Внутренний документооборот</b>				
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	По м.н	Итоги зачетно-экзаменационной сессии. Учебные раскладки. Контингент. Формирование потоков (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 переизбрания, договоры-контракты, личные дела	По м.н



Наименование подразделения и/ или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
			студентов (б)	
Сектор по обеспечению имущественным комплексом			Приказы по университету	По м.н
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, январь	Приказы по студентам-контрактникам, 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 (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.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Волгоградский государственный технический университет»</b>	СК-ПСП <i>128.5</i>
		Версия ___
		Стр. 7 из 9

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

- приказы и инструктивные письма МО;
- приказы и распоряжения ректора;
- государственные образовательные стандарты;
- решения (протоколы) ученого совета университета;
- положение о факультете;
- должностные инструкции штатных сотрудников деканата;
- распоряжения декана;
- протоколы заседания совета факультета;
- протоколы заседания научно-методического совета факультета;
- годовые отчеты кафедр;
- годовой отчет факультета;
- годовые и перспективные планы работы кафедр;
- годовой и перспективный отчет работы факультета;
- учебные планы подготовки бакалавров;
- учебные планы подготовки магистров;
- рабочие учебные планы подготовки бакалавров;
- рабочие учебные планы подготовки магистров;
- рабочие программы дисциплин, читаемых в соответствии с рабочими учебными планами, методики рейтингового контроля и обеспеченность литературой;
- учебные раскладки;
- контингент студентов;
- годовой статистический отчет деканата о движении контингента студентов;
- учебные потоки;
- сведения об успеваемости студентов;
- отчеты декана об итогах экзаменационной сессии;
- личные карточки студентов, учебные карточки студентов;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- журнал учета материальных ценностей;
- журнал регистрации входящих и 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;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Волгоградский государственный технический университет»</b>	СК-ПСП- <u>28.5</u>
		Версия ____
		Стр. 8 из 9

- положение о кураторах, отчет о их работе;
- материалы по сокращенной подготовке (документы о финансовой деятельности);
- документация по внебюджетной деятельности факультета (сметы расходов, договора и т.д.)

### **5. Основные функции (обязанности), права и ответственность декана и сотрудников факультета.**

Функции (обязанности), права и ответственность декана и сотрудников факультета приведены в должностных инструкциях:

- декана;
- старшего диспетчера;
- диспетчера.

