



Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Артизанова Наталья Львовна  
 Должность: Специалист по информационным ресурсам  
 Дата подписания: 18.07.2013 12:50:52  
 Уникальный программный ключ:  
 1d057bc031ace9ef1fe27e24d7eb60e51fc895e

	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
	Положение о Вечернем факультете

ПРИНЯТО  
 Ученым советом МАРХИ  
 « 30 » 08 20 13 г.  
 Протокол № 1-13/14


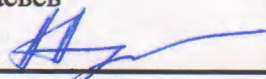
С УТВЕРЖДАЮ»  
 Ректор МАРХИ  
 академик Д.О. Швидковский  
  
 08 20 13 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 о Вечернем факультете**

ПСП 124-10

Версия 1.0

Москва 20 13 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Декан Факультета	П.М.Жук 	30.08.13
Согласовал	Проректор по учебной работе	А.К.Афанасьев 	30.08.13

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
**МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ**  
(государственная академия)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета МАРХИ  
Протокол № 9-07/08 от 25.04.2008 г.

Изменения внесены  
Решениями Ученого совета от 24.11.2010 г.,  
протокол № 03-10/11 и от 30.08.2013 г.,  
протокол № 01-13/14

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Вечернем факультете**

ПСП 052-10  
Версия 1.0

Москва, 2013

## **1 Общие положения**

### **1.1 Правовой статус Факультета**

Факультет является структурным подразделением академии, осуществляющим учебную, методическую, учебно-воспитательную и внеучебную работу со студентами МАРХИ по очно-заочной (вечерней) форме обучения.

Факультет находится в административном подчинении Ректору МАРХИ.

В части организации учебной и учебно-методической работы факультет находится в подчинении проректора по учебной работе.

Факультет может осуществлять подготовку и выпуск бакалавров и специалистов по основным образовательным программам высшего профессионального образования, указанным в лицензии МАРХИ о праве ведения образовательной деятельности.

Образовательный процесс на Факультете обеспечивается профессорско-преподавательским составом, входящим в состав кафедр МАРХИ в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением.

Факультет в структуре академии имеет право выступать как единое учебное подразделение с закрепленными источниками финансирования и экономического стимулирования работ профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала.

Факультет имеет право на материально-техническое обеспечение своей деятельности и деятельности кафедр, обеспечивающих учебный процесс на Факультете, за счет внебюджетных средств.

Профессорско-преподавательский состав, обеспечивающий учебный процесс на Факультете, имеет право определять содержание учебных курсов в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, выбирать методы и средства обучения,

наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Студенты Факультета принимаются в МАРХИ в общем порядке (по конкурсу и на сокращенный срок обучения без экзаменов) на обучение с возмещением затрат на образовательные услуги.

## **1.2 Правовые акты и нормативные документы, которыми Факультет руководствуется в своей деятельности**

Факультет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, действующим Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 г. №99-ФЗ, от 23.07.2013 г. №203-ФЗ), приказами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, иными нормативными и правовыми актами, Уставом МАРХИ, решениями Ученого Совета МАРХИ и методического совета Факультета, данным Положением, приказами ректора МАРХИ, распоряжениями проректоров МАРХИ и иными локальными актами академии.

## **2. Основные задачи Факультета**

Основными задачами Факультета являются: учебная, методическая, учебно-воспитательная и внеучебная работа со студентами МАРХИ очно-заочной формы обучения.

## **3. Функции Факультета**

### **3.1 Учебно-методическая работа**

- Проведение всех видов учебных занятий по профилю Факультета в соответствии с учебными планами, рабочими учебными программами и графиком учебного процесса на высоком научном, методическом и организационном уровне по основным образовательным программам по очно-заочной форме обучения.

- Руководство учебными, производственными и преддипломными практиками, самостоятельной работой студентов в учебное и внеучебное время;

- Проведение текущего контроля всех видов учебных мероприятий, предусмотренных учебными планами Факультета, программами дисциплин и промежуточной аттестации;

- Организация, подготовка и участие в проведении итоговой государственной аттестации выпускников;

- Подготовка и изменение учебных планов по направлениям (специальностям) в части распределения объёма учебных дисциплин, в соответствии с Государственными образовательными стандартами;

- Разработка учебных планов по всем видам учебных мероприятий, осуществляемых факультетом в соответствии с Государственными образовательными стандартами;

- Организация подготовки учебных и методических пособий, учебно-методических комплексов дисциплин кафедрами по общим и специальным курсам, а также рецензирование учебников, учебных пособий по поручению ректората МАРХИ;

- Рассмотрение индивидуальных планов учебной и методической работы преподавателей, обеспечивающих учебный процесс на Факультете;

- Организация обобщения и распространение опыта работы лучших преподавателей;

- Разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения и использованию их при проведении учебных занятий;

- Участие в деятельности МАРХИ по оказанию дополнительных образовательных услуг, в том числе, осуществляемых на платной основе, проведении других мероприятий, способствующих совершенствованию учебного процесса;

- Взаимодействие с соответствующими учебно-методическими объединениями по специальностям.

### **3.2 Основная учебно-воспитательная и внеучебная деятельность**

- Участие Факультета в профориентационной работе с учащимися средних и средних специальных учебных заведений, а так же со специалистами, имеющими среднее и высшее профессиональное образование отличное от профиля МАРХИ, в организации набора и приема студентов по специальностям Факультета;

- Содействие академической мобильности студентов и преподавателей Факультета;

- Оказание помощи студентам в организации и проведении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий;

- Оказание консультативной и учебно-методической помощи преподавателям других вузов в рамках договоров гражданско-правового характера;

- Организация связей с выпускниками МАРХИ, прошедшими итоговую государственную аттестацию по факультету.

### **3.3 Деятельность по повышению качества образования**

Постоянное совершенствование учебного процесса и качества образования путем:

- интеграции образовательного процесса с наукой и производством;
- реализации учебного плана посредством составления рабочих программ модулей обучения;
- улучшения учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- совершенствования учебно-воспитательной работы со студентами;
- участия в реализации системы менеджмента качества учебного процесса на факультете.

### **3.4 Документы, регламентирующие выполняемые факультетом функции**

Факультет ведет делопроизводство в соответствии с утвержденным ректором академии стандартом, на факультете ведется и хранится следующая документация:

- Смета доходов и расходов Факультета от платной образовательной и иной приносящей доход деятельности (пять лет);
- Личные дела студентов (5 лет после выпуска, включая договоры на обучение);
- Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии);
- Протоколы заседания Методического совета Факультета за учебный год (постоянно);
- План работы Факультета на учебный год (постоянно);
- Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса (1 год);
- Годовые отчеты о работе Факультета (постоянно);
- Сведения о педагогической нагрузке преподавателей Факультета на учебный год (5 лет);
- Квалификационные (дипломные) проекты студентов, отзывы на них (5 лет), дипломные работы, отмеченные на конкурсах (постоянно, в электронном виде);

- Методический фонд курсовых проектов студентов в электронном виде (2 года);
- Программы читаемых преподавателями Факультета дисциплин (1 год);
- Государственный образовательный стандарт ВПО по направлениям (специальностям) подготовки (на время действия ГОС);
- Журнал по технике безопасности (постоянно);
- Должностные инструкции сотрудников Факультета (постоянно);
- Календарные планы читаемых дисциплин.

Вся исходящая документация Факультета подписывается деканом факультета.

## **4 Организационная структура, кадровый состав и управление Факультетом**

### **4.1 Организационная структура**

4.1.1 Организационная структура и штатное расписание Факультета утверждаются ректором МАРХИ.

4.1.2 В штатном расписании Факультета в обязательном порядке предусматривается в качестве основного органа управления факультетом Деканат Вечернего факультета.

4.1.2.1 В структуре и штатном расписании Деканата Вечернего факультета в обязательном порядке предусматриваются следующие должности: декан факультета, специалисты по учебно-методической работе, лаборанты.

4.1.2.2 Деканат Вечернего факультета имеет в своем составе методический кабинет, обеспечивающий учебный и научный процесс и осуществляющий функции по организации элементов дистанционного обучения.

4.1.2.3 Руководство методическим кабинетом Деканата Вечернего факультета осуществляется заведующим методическим кабинетом, должность которого включается в штатное расписание Деканата Вечернего факультета.

4.1.3 Вечерний факультет может иметь в своем составе учебные, научные лаборатории, учебные центры, методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный и научный процесс. Решение об организации таких подразделений принимается ректором МАРХИ с последующим утверждением положений о таких подразделениях на Учёном совете МАРХИ.

4.1.4 Выделенные Вечернему факультету служебные, учебные, лабораторные и другие помещения закрепляются приказом ректора МАРХИ.

## **4.2 Статус и функции деканата Вечернего факультета**

4.2.1 Деканат Вечернего факультета является отдельным структурным подразделением МАРХИ, координирующим образовательную и финансово-хозяйственную деятельность Вечернего факультета.

4.2.2 В состав функций деканата Вечернего факультета входят

- реализация системы менеджмента качества учебного процесса на факультете;

- организация технической подготовки, учета и всех видов отчетности на Вечернем факультете;

- формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов) в соответствии с Государственными образовательными стандартами;

- распределение учебной нагрузки между кафедрами;

- координация кафедр и иных подразделений вуза по вопросам методического обеспечения учебного процесса и совершенствования учебно-методических комплексов дисциплин;

- оперативное регулирование выполнения учебного процесса;

- подготовка документации, касающейся учебного процесса, по письменным запросам и обращениям обучающихся;

- организация совместно с бухгалтерией МАРХИ процесса оплаты образовательных услуг студентами Вечернего факультета.

## **4.3 Кадровый состав**

4.3.1 Должность декана факультета замещается лицом, отвечающим квалификационным требованиям, определённым в настоящем положении.

4.3.2 Специалист по учебно-методической работе деканата Вечернего факультета принимается на работу приказом ректора МАРХИ, с заключением трудового договора по представлению декана Вечернего факультета из числа лиц, имеющих высшее образование и навыки работы на персональных компьютерах.



4.3.3 Лаборант деканата Вечернего факультета принимается на работу приказом ректора МАРХИ по представлению декана Вечернего факультета с заключением трудового договора из числа лиц, имеющих образование не ниже среднего и навыки работы на персональных компьютерах.

4.3.4 Педагогический персонал Вечернего факультета формируется на учебный год из числа преподавателей МАРХИ, которые оформляются дополнительным соглашением к их Трудовому договору.

4.3.5 Формирование педагогического персонала может производиться кафедрами также из числа высококвалифицированных специалистов, не состоящих в штате МАРХИ, с оформлением по Трудовым договорам на условиях почасовой оплаты труда.

#### **4.4 Организация финансово-хозяйственной деятельности Факультета**

4.4.1 Финансирование Факультета осуществляется за счет:

- средств, поступающих по договорам со студентами Факультета, обучающихся на платной основе;
- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками;
- средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

4.4.2 Стоимость обучения на Факультете определяется Ученым советом МАРХИ в установленном порядке.

4.4.3 Вечерний факультет планирует и осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность в рамках, установленных Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, используя полученные финансовые средства на осуществление образовательного процесса, на функционирование и развитие структуры.

4.4.3.1 Денежные средства Вечернего факультета от ведения приносящей доход деятельности, аккумулируются на лицевом счете МАРХИ в отделении Федерального Казначейства.

4.4.3.2. Вечерний факультет, после отчислений в централизованный внебюджетный фонд МАРХИ, самостоятельно принимает решение об использовании средств, закрепленных за подразделением в соответствии с правилами и порядком их расходования, установленными в МАРХИ.

4.4.4 Хозяйственная деятельность Факультета осуществляется на основании сметы доходов и расходов, которая является составной частью сметы доходов и расходов МАРХИ и утвержденной в установленном порядке.

4.4.4.1 Смета Вечернего факультета составляется на основании представления деканом по правилам, предписанным Министерством образования и науки с применением бюджетной классификации доходов и расходов в годовом объеме средств с разбивкой по кварталам.

4.4.4.2 Смета подписывается деканом Вечернего факультета, начальником Управления экономики и финансов МАРХИ и утверждается ректором МАРХИ. Все изменения в смету вносятся Управлением экономики и финансов на основании служебных записок декана Вечернего факультета на имя ректора МАРХИ по его резолюции.

4.4.4.3 Управление экономики и финансов МАРХИ осуществляет мониторинг финансовых средств у Вечернего факультета в пределах сметных значений в разрезе кодов экономической бюджетной классификации и информирует о финансовых остатках декана Вечернего факультета.

4.4.5 Расходование средств, полученных от платной образовательной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов МАРХИ, утвержденной в установленном порядке.

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

4.4.6.1 Отчисления Вечернего факультета от дохода в централизованный внебюджетный фонд компенсируют общевузовские расходы, связанные с обеспечением учебного процесса на Факультете.

4.4.6.2 Ректор МАРХИ имеет право при необходимости пересмотреть условия централизации финансовых средств по отдельным структурным подразделениям и (или) по отдельным видам деятельности в рамках самих подразделений. Изменение условий централизации объявляется приказом ректора МАРХИ.

4.4.7 За Вечерним факультетом закрепляется объем фонда оплаты труда, в рамках которого руководитель имеет право устанавливать доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с Положением МАРХИ «О порядке установления стимулирующих выплат».

4.4.8 Декан Вечернего факультета дает предложения об установлении размера почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ППС) факультета. Размер почасовой оплаты труда ППС устанавливается приказом ректора МАРХИ.

4.4.9 Расходами, производимыми в порядке исполнения смет Вечернего факультета, признаются экономически обоснованные и документально подтвержденные затраты, связанные с ведением данного вида деятельности и принимаемые для целей налогообложения согласно ст. 252 гл. 25 Налогового кодекса.

4.4.10 Ежеквартально, по итогам деятельности Факультета, Управлением экономики и финансов МАРХИ устанавливается фактическое соотношение доходов и расходов факультета. При этом в случае превышения фактических расходов Факультета более чем на 5% над объемом собственных доходов Факультета, ректор МАРХИ принимает решение об изменении сметы доходов и расходов Факультета установленным порядком.

4.4.11 Превышение расходов над доходами составляет дефицит бюджета Вечернего факультета, а превышение доходов над расходами составляет прибыль Вечернего факультета. После уплаты налога на прибыль, остающиеся в распоряжении Вечернего факультета средства направляются на формирование средств материального поощрения и социальных выплат сотрудников и на развитие материально-технической базы Вечернего факультета. Распределение доходов и расходов Вечернего факультета, формируемых из прибыли, утверждается ректором МАРХИ.

4.4.12 Бухгалтерский и налоговый учёт финансово-хозяйственной деятельности Факультета ведет бухгалтерия МАРХИ, которая вправе предъявлять требования к декану факультета и его администрации о предоставлении первичных учётных оправдательных документов, содержащих полную и достоверную информацию о хозяйственных операциях, проводимых в интересах Факультета.

4.4.13 Декан и уполномоченные работники Вечернего 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 МАРХИ» на текущий финансовый год.

4.4.14 Вечерний факультет, от имени МАРХИ, за счет финансовых средств, закрепленных в распоряжении факультета, приобретает имущество для осуществления платной образовательной деятельности, в соответствии с задачами учебного процесса и назначением имущества.

4.4.14.1 Приобретенное за счет финансовых средств, закрепленных в распоряжении Вечернего факультета, имущество числится на балансе МАРХИ, подвергается плановой и внеплановой инвентаризации.

4.4.14.2 Списание или передача оборудования (основных средств), приобретенного за счет финансовых средств, закрепленных в распоряжении Вечернего факультета, допускается только после получения разрешения Государственного комитета по управлению имуществом и Министерства образования и науки РФ.

4.4.15 Штатное расписание Вечернего факультета утверждается ректором МАРХИ по представлению декана Вечернего факультета.

4.4.16 В своей деятельности Вечерний факультет учитывает рекомендации Ученого совета МАРХИ, вынесенные после рассмотрения ежегодного отчета о финансово-хозяйственной деятельности МАРХИ, представленного Ученому совету по итогам работы.

## **4.5 Органы управления Факультета**

4.5.1 Управление факультетом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МАРХИ на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

4.5.2 Единоличное руководство деятельностью факультета осуществляет декан Вечернего факультета, который соотносит свою деятельность с Уставом МАРХИ, решениями Методического совета Факультета, решениями Ученого совета МАРХИ и настоящим положением.

4.5.3 Координация деятельности Вечернего факультета по взаимодействию с финансовыми, кадровыми, хозяйственными структурными подразделениями и кафедрами МАРХИ осуществляется деканатом Вечернего факультета.

## **5.6 Методический совет Вечернего факультета и его компетенция**

### **5.6.1 Общие положения**

Коллегиальным органом управления Факультетом является Методический совет Вечернего Факультета, состав которого насчитывает не более 15-ти членов, численный и персональный состав которого утверждается Учёным советом МАРХИ.

В состав Методического совета Вечернего Факультета входят по должности Декан факультета, специалист по учебно-методической работе Вечернего факультета. Остальные члены Методического совета Вечернего факультета избираются на заседаниях кафедр МАРХИ, профессорско-преподавательский состав которых обеспечивает учебный процесс на Факультете по представлению Декана Факультета.

### **5.6.2 Порядок работы Методического совета факультета**

Актуальные вопросы учебной, научно-методической, учебно-воспитательной и внеучебной деятельности Факультета рассматриваются на заседаниях Методического совета Факультета, проводимых не реже одного раза в три месяца.

Повестка дня заседания Методического совета Факультета определяется деканом факультета и доводится до сведения членов совета не позднее, чем за неделю до заседания.

Вопросы, выносимые на обсуждение членами Методического совета Факультета, включаются в повестку заседания, если за них проголосовало более половины членов совета.

Заседание Методического совета Факультета считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава.

Решение Методического совета Факультета считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

Заседание Методического совета Факультета оформляется протоколом, который подписывается деканом факультета и секретарем.

Деятельность Факультета планируется на каждый учебный год.

## **6. Взаимодействие и связи Факультета с другими структурными подразделениями академии**

Основные принципы взаимодействия Факультета с ректоратом, факультетами и другими структурными подразделениями академии осуществляются в рамках основных функций подразделений академии, на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов академии.

Факультет взаимодействует с другими Факультетами и Кафедрами МАРХИ, осуществляющими проведение учебного процесса по дисциплинам, составляющим сквозной цикл с дисциплинами, предусмотренными учебными планами Факультета.

## **7. Декан Факультета**

### **7.1 Порядок назначения и освобождения декана факультета от должности**

Факультет возглавляет декан факультета. Декан избирается ученым советом академии путем тайного голосования, сроком на пять лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень и (или) ученое звание. Декан считается избранным, если за него проголосовало наибольшее число членов ученого совета академии, принимавших участие в голосовании, но не менее 50% плюс один голос. На основании результатов голосования и протокола о выборах декана ректор академии заключает срочный трудовой договор с избранным деканом и издает приказ о его назначении на должность.

Декан факультета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности по решению Ученого Совета академии по представлению Методического совета Факультета или ректора МАРХИ.

## **7.2 Квалификационные требования, предъявляемые к декану факультета и его статус**

Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет. Ученая степень доктора или кандидата наук или ученое звание профессора или доцента.

Декан факультета относится к профессорско-преподавательскому составу и имеет статус руководителя основного структурного подразделения.

Декан факультета осуществляет руководство коллективом Факультета по организации и совершенствованию учебной, методической, воспитательной работы, а также руководство хозяйственными и другими видами работ, относящимися к его компетенции, определённой правами, обязанностями и ответственностью Декана факультета.

### **7.3 Декан факультета должен знать:**

- Конституцию РФ;
- Законы, постановления правительства и нормативные акты Минобрнауки России по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Педагогику, педагогическую психологию;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Технологию организации методической, научно-методической работы; современные формы и методы обучения и воспитания;
- Основы управления персоналом, проектами;
- Порядок составления учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений; основы административного, трудового законодательства.
- Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **7.4 В своей деятельности декан факультета руководствуется:**

- законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации";
- федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании";
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- уставом академии;
- коллективным договором;

- правилами внутреннего распорядка института;
- положением о факультете;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями Первого проректора и иными нормативными и распорядительными актами администрации института.

**7.5** Декан факультета подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

## **7.6 Обязанности Декана факультета**

### **7.6.1 Декан факультета:**

- разрабатывает стратегию развития факультета;
- обеспечивает выполнение Политики и Целей академии в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдает требования к СК академии, предъявляемые к деятельности факультета;
- обеспечивает взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;
- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете;
- организовывает связь с выпускниками, изучает качество подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
- обеспечивает выполнение в полном объеме образовательно-профессиональных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за факультетом;
- утверждает индивидуальные планы обучения студентов, согласовывает темы дипломных и магистерских работ;
- осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета;
- совершенствует методы и формы учебной и воспитательной работы со студентами факультета;
- проводит работу с письмами и заявлениями граждан по вопросам учебы студентов;
- принимает участие в организации и проведении приема абитуриентов;
- контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда и противопожарной безопасности на факультете с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных и других помещениях факультета, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников факультета;
- организует, обеспечивает и контролирует выполнение: приказов и распоряжений ректора (проректора); всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны на

факультете; действующего трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками Факультета;

- по согласованию с Первым проректором и на основании решения Методического совета Факультета и кафедр участвует в подборе и расстановку кадров Факультета;

- планирует, подготавливает и проводит заседания Методического совета Факультета, теоретические и методические семинары преподавателей, обеспечивающих учебный процесс на Факультете;

- планирует, организует и координирует учебно-методическую работу преподавателей, обеспечивающих учебный процесс на Факультете;

- планирует и распределяет учебную нагрузку между преподавателями, обеспечивающими учебный процесс на Факультете;

- осуществляет в пределах своей компетенции представительство интересов Факультета на заседаниях Ученого совета МАРХИ, в ректорате, на кафедрах, общественных организациях и т.д.;

- распределяет студентов для выполнения курсовых и квалификационных работ между преподавателями, обеспечивающими учебный процесс на Факультете;

- допускает к защите дипломных проектов;

- представляет в ректорат, учебный отдел планово-отчетную документацию и другие материалы о работе Факультета по установленным формам и в установленные сроки;

- обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической базы Факультета;

- осуществляет контроль над ведением делопроизводства и документации на факультете;

- осуществляет прием студентов в установленные дни и часы.

#### **7.6.2 Декан факультета обязан:**

- принимать личное участие в учебной и методической деятельности Факультета;

- составлять планы и отчеты согласно принятым в МАРХИ инструкциям и положениям;

- обеспечивать наличие на факультете учебно-методической документации;

- иметь представление об уровне требований со стороны работодателей к знаниям и умениям по профилю специальностей или дисциплин, обслуживаемых факультетом;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу академии.

#### **7.6.3 Декан факультета несет ответственность за:**

- качество осуществляемого Факультетом учебного, методического и научного процессов;

- организацию учебного процесса на факультете;

- качество подготовки выпускников;



- кадровый состав преподавателей, обеспечивающих учебный процесс на Факультете, совместно с кафедрами и сотрудников Факультета;
- сохранность имущества Факультета;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение правил противопожарной безопасности.

#### **7.6.4 Права декана факультета**

Декан факультета пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения, в том числе, правом:

- участвовать в работе любого структурного подразделения академии, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета;
- вносить на рассмотрение Ученого совета предложения по совершенствованию учебной, научной, финансовой и иной деятельности факультета;
- представлять в Ученом совете Факультет и принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, ректорате, приемной комиссии;
- отдавать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения на факультете указания и распоряжения, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;
- требовать от сотрудников Факультета выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- вносить руководству академии представления на поощрения или привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников Факультета;
- давать представления на прием и увольнение сотрудников Факультета в Управление кадров по согласованию с руководством кафедр;
- предлагать руководству Академии изменение штатного расписания и должностных окладов и норм почасовой оплаты труда на Факультете в соответствии с действующим законодательством, положением об оплате труда работников Академии и нормами педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- предлагать Первому проректору МАРХИ форму организации труда на факультете, способную обеспечить наиболее эффективное использование интеллектуального потенциала Факультета;
- подавать заявки на необходимое оборудование и услуги других организаций.
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации академии.