МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ (БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.011.02 - 2016

УТВЕРЖДАЮ Директор М. Я. Пащенко

17.11.2016

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО **УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Управления планирования методического обеспечения учебного процесса Е. В. Борисова

И

ИСПОЛНИТЕЛИ – декан Факультета физико-математического и естественно-научного образования С. Е. Зюзин, декан Психолого-педагогического факультета Г. Ю. Алексеева

ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.011.02 – 2014 ВВОДИТСЯ Положение филологическом факультете Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Историко-филологический факультет (далее — Факультет) является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее — Филиал) ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет» (далее — Университет).

Факультет создан в соответствии с приказом ректора Университета №402 от 20.06.2014 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

Полное наименование — Историко-филологический факультет Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ИФИФ.

Место расположения – г. Борисоглебск, ул. Советская, д. 47, учебный корпус Филиала № 4.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400502.

Решение о реорганизации и ликвидации Факультета принимает Ученый совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

Факультет подчиняется директору Филиала.

1.2 Факультет реализует основные образовательные программы: высшего, среднего профессионального образования, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалистов, ведет фундаментальные и прикладные исследования.

По решению Ученого совета Филиала Факультет может реализовывать образовательные программы и вести научно-производственную деятельность по родственным направлениям.

Образовательная деятельность Факультетом осуществляется на основе лицензии и свидетельства об аккредитации, полученными в установленном порядке.

1.3 Факультет в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом университета; Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

Факультет использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России», «Нормативные документы Воронежского государственного университета».

1.4 Для обеспечения своей деятельности Факультет использует учебнолабораторную, научную, информационную, производственную и материальнотехническую базу Филиала и Университета.

Факультет может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Факультет имеет печать (приложение 1).

2 Основные цели и задачи Факультета

Основные цели и задачи Факультета:

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении профессиональных знаний;
- подготовка высококвалифицированных специалистов по профессиональным образовательным программам высшего, среднего профессионального, дополнительного и послевузовского образования;

- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3 Функции Факультета

Факультет:

- разрабатывает и обеспечивает реализацию профессиональных образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- координирует взаимодействие структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ;
- проводит профориентационную работу, формирование контингента, совершенствование форм довузовской подготовки;
- проводит исследование потребностей рынка труда с целью изучения его запросов и содействие в трудоустройстве выпускников;
 - осуществляет переподготовку и повышение квалификации специалистов;
- осуществляет внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научную деятельность;
- содействует подготовке и изданию учебников, учебных и учебно-методических пособий и других учебных материалов, сборников научных трудов и монографий по результатам научных исследований;
- осуществляет внедрение в управление Факультетом системы менеджмента качества;
- осуществляет развитие различных форм взаимодействия с ведущими российскими и зарубежными учебными заведениями, предприятиями, организациями, научными и профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и научную деятельность;
- разрабатывает и реализует механизмы привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы Филиала;
- осуществляет взаимодействие с предприятиями, организациями по обеспечению баз практик и трудоустройства выпускников на основе долгосрочных договоров;
- осуществляет распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

4 Управление Факультетом

- 4.1 Управление Факультетом осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.
 - 4.2 Руководство деятельностью Факультета осуществляет декан Факультета.
- 4.2.1 Координацию научно-методической работы на Факультете осуществляет научно-методический совет. Порядок формирования научно-методического совета осуществляется в соответствии с Положением о научно-методическом совете Филиала.
 - 4.2.2 Научно-методический совет:
- рассматривает вопросы профессиональной подготовки обучающихся на Факультете студентов, слушателей;
- рассматривает ход реализации профессиональных образовательных программ, реализуемых Факультетом;
- проводит экспертизу и обсуждение новых профессиональных образовательных программ;
- рассматривает результаты промежуточных, итоговых аттестаций и самоаттестаций по направлениям подготовки Факультета;

- обеспечивает внедрение инновационных методов обучения и новых образовательных технологий;
 - рассматривает вопросы информационного обеспечения учебного процесса;
- обсуждает планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Факультета;
- разрабатывает предложения по координации работ кафедр Факультета по профессиональной ориентации молодежи;
- рассматривает отчеты Факультета и кафедр по различным вопросам планирования и организации учебно-воспитательного процесса;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса;
- разрабатывает планы мероприятий Факультета по совершенствованию учебновоспитательного процесса.
- 4.3 Факультет возглавляет декан, избираемый на выборной основе Ученым советом Университета тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Филиала, имеющих ученую степень и/или ученое звание.

Порядок выборов декана и требования к лицам, имеющим право на участие в выборах, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и П ВГУ 4.0.02 – 2015 Положение о порядке выбора декана факультета Воронежского государственного университета.

Назначение и освобождение декана от исполнения обязанностей осуществляется ректором Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и Уставом Университета.

Декан осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной директором Филиала.

4.3.1 Декан Факультета несет ответственность за результаты деятельности Факультета перед Ученым советом Филиала, Ученым советом Университета, директором Филиала и ректором Университета.

Декан ежегодно представляет Ученому совету Филиала на утверждение отчет о работе за учебный год.

Декан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета может быть досрочно освобожден от должности приказом ректора, в том числе по представлению Ученого совета Филиала.

- 4.3.2 Декан Факультета:
- организует работу Факультета по выполнению задач в области образовательного процесса, его методического обеспечения, воспитательной работы среди студентов по направлениям подготовки высшего образования, среднего профессионального образования;
 - обеспечивает выполнение решений Ученого совета Филиала;
 - обеспечивает выполнение приказов и распоряжений директора Филиала;
 - действует в пределах полномочий, установленных директором Филиала;
 - вносит директору Филиала предложения по развитию Факультета;
 - организует работу совещаний заведующих кафедрами;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для работников и обучающихся на Факультете;
- обеспечивает проведение аттестации и лицензирования специальностей и направлений подготовки, реализуемых Факультетом;
 - обеспечивает выполнение лицензионных нормативов;
- осуществляет контроль организации и качества образовательного и воспитательного процесса на Факультете;

- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и техники безопасности в установленном порядке.
- 4.3.3 На период отсутствия декана его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала.
- 4.4 Приказом директора Филиала по представлению декана на Факультете могут быть назначены заместители декана по учебной работе и другим направлениям деятельности. Деятельность заместителей декана определяется функциональными обязанностями, утверждаемыми директором Филиала.
- 4.5 Обязанности уполномоченного по качеству на Факультете выполняет декан Факультета. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Факультета по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Факультета.

5 Структура Факультета

- 5.1 Структура Факультета утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.
- 5.2 Деканат Факультета (сокращенное наименование ДекИФИФ, код в Интегрированной информационной системе ВГУ 40050201) является структурным подразделением Факультета.

Деканат:

- осуществляет оперативный контроль выполнения образовательных программ, реализуемых Факультетом;
- осуществляет организацию и контроль выполнения нормативных документов Университета и Филиала и распорядительных документов директора Филиала и декана;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- разрабатывает проекты расписаний учебных занятий в пределах выделенных аудиторных фондов;
- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий, графика проведения учебных и производственных практик;
- доводит до подразделений директивные и нормативные документы по вопросам работы Факультета;
- участвует в организации ежегодного приема студентов на первый курс Факультета;
- осуществляет мониторинг контингента студентов, обучающихся на Факультете, посредством Интегрированной информационной системы Университета;
- готовит информацию для ввода данных в Интегрированную информационную систему Университета распределения студентов по учебным группам, результатов всех видов аттестационных испытаний, других видов данных, необходимых для поддержки управления учебным процессом;
- обеспечивает средствами Интегрированной информационной системы формирование Университета распечатку ведомостей для проведения И аттестационных испытаний, проектов приказов назначении стипендии, уполномоченных учебных групп;
- обеспечивает выдачу, прием, хранение ведомостей аттестационных испытаний;
 - ведёт мониторинг успеваемости;
- ведёт личные дела студентов, готовит проекты организационнораспорядительных документов по учебным вопросам;

- осуществляет подготовку и оформление документов об окончании обучения;
- оказывает содействие в трудоустройстве выпускников, осуществляет анализ данных о востребованности специалистов;
- разрабатывает предложения и осуществляет подготовку проектов приказов по составам ГЭК;
 - готовит материалы на именных стипендиатов;
 - ведет статистическую отчетность;
- готовит материалы по социальной поддержке социально незащищенных категорий студентов;
- обобщает и анализирует предложения и замечания студентов по вопросам организации учебного процесса;
- осуществляет прием студентов и других граждан по вопросам обучения на Факультете;
 - ведёт делопроизводство на Факультете.

Непосредственное руководство деканатом осуществляет декан Факультета.

- 5.3 Структурным подразделением Факультета является кафедра филологических дисциплин и методики их преподавания (сокращенное наименование КФиДИМП, код в Интегрированной информационной системе ВГУ 40050202) (далее Кафедра), коллектив которой обеспечивает учебный процесс по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой в соответствии с утвержденными учебными планами, ведет исследования по соответствующим научным, научно-методическим направлениям, осуществляет нравственное воспитание обучающихся в процессе реализации образовательных программ.
- 5.3.1 Решение о создании, реорганизации или ликвидации Кафедры Факультета принимает Ученый совет Филиала.

Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале, настоящим Положением и Положением о Кафедре, утверждаемым Ученым советом Филиала. Кафедра ответственна перед Ученым Советом Филиала, деканом Факультета, директором Филиала, Ученым советом Университета и ректором Университета за результаты учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы.

5.3.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, избираемый на Ученом совете Университета тайным голосованием сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание. Сроки, процедура проведения выборов и порядок выдвижения кандидатур на должность заведующего кафедрой определяются нормативной документацией Университета.

Замещение должности заведующего Кафедрой производится по срочному трудовому договору. Срок действия трудового договора определяется Ученым советом Университета.

Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией и индивидуальным планом, утверждаемым деканом Факультета.

6 Права и ответственность работающих и обучающихся на Факультете

- 6.1 Права и ответственность обучающихся на Факультете определяются Уставом Университета и Положением о Филиале.
- 6.2 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебновспомогательного персонала и других категорий работников Факультета определяются

Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Конкурсный отбор научно-педагогических работников Факультета осуществляется в соответствии с нормативной документацией Университета.

Деятельность научно-педагогических и других работников Факультета определяется трудовым договором, индивидуальными планами и должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Факультет взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

- 7.1 Взаимодействие с Управлением планирования и методического обеспечения учебного процесса.
 - 7.1.1 Факультет передаёт:
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;
- служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых Факультетом, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные Факультетом, для размещения на сайте Филиала;
 - документы об открытии на Факультете новых направлений подготовки;
 - документацию о проведении самообследования;
- установленные формы и учебно-методические материалы (рабочие учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, практик);
- проекты учебных планов и рабочих учебных планов по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования на следующий учебный год;
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты (за две недели до начала работы);
- проекты приказов о направлении студентов на практику (за месяц до начала практики);
- служебные записки о сроках проведения итоговых аттестаций (за месяц до начала);
- проекты расписаний занятий, промежуточных и итоговых аттестационных испытаний;
 - сведения в отчёт (форма ВПО-1);
 - отчёты председателей ГЭК (до 10.07);
 - статистические данные по итоговой государственной аттестации (до 01.11);
 - служебные записки о председателях ГЭК (до 15.10);
- служебные записки о составах экзаменационных комиссий и секретарях экзаменационных комиссий (за два месяца до начала работы ГЭК);
- служебные записки с рекомендациями о плане приёма студентов по формам обучения и источникам финансирования;
 - личные заявления студентов и служебные записки о движении контингента;
 - проекты приказов о переводе студентов на следующий курс;

- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца;
 - заполненные бланки документов государственного образца об окончании вуза;
- служебные записки о представлении студентов к государственным и именным стипендиям;
- информацию об открытии новых направлений, специальностей, специализаций по образовательным программам, средним профессиональным программам, дополнительным профессиональным программам (в течение года).
 - 7.1.2 Факультет получает:
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Факультету;
- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки, реализуемым Факультетом;
 - формы по лицензированию новых образовательных программ;
 - необходимую информацию и рекомендации по организации самообследования;
 - копии приказов об организации учебной деятельности;
 - численность контингента студентов;
 - сведения о количестве вакантных мест по специальностям и направлениям;
 - утвержденные учебные поручения по кафедрам Факультета;
- утвержденные расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
 - бланки отчетности по ИГА;
 - документацию для организации и проведения практик;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок, документов государственного образца о соответствующем уровне образования.
 - 7.2 Взаимодействие с Ответственным по качеству.
 - 7.2.1 Факультет передаёт:
 - информацию о состоянии системы менеджмента качества;
 - планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.
 - 7.2.2 Факультет получает:
- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества на Факультете;
 - график проведения внутренних аудитов;
 - информацию об установленных несоответствиях.
 - 7.3 Взаимодействие с Отделом кадров.
 - 7.3.1 Факультет передаёт:
 - положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 10 декабря текущего года на следующий календарный год).
 - 7.3.2 Факультет получает:
- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников;
- копии положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников;
 - копии приказов о проведении выборов декана Факультета.
 - 7.4 Взаимодействие с Бухгалтерией.
 - 7.4.1 Работники Факультета в индивидуальном порядке передают:
 - отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
 - отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
 - заявления на выдачу аванса;

- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
 - пакет документов для получения социальных пособий.
 - 7.4.2 Факультет получает расчётные листы по заработной плате сотрудников.
 - 7.4.3 Работники Факультета в индивидуальном порядке получают:
- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
 - расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
 - доверенности на получение материальных ценностей.
 - 7.5 Взаимодействие с Библиотекой.
 - 7.5.1 Факультет передаёт:
- учебные планы основных образовательных программ для определения обеспеченности учебных дисциплин учебной и учебно-методической литературой;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
 - материалы по истории Факультета;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников, в том числе издания Факультета.
 - 7.5.2 Факультет получает:
- сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых Факультетом.
 - 7.6 Взаимодействие с Научным отделом.
 - 7.6.1 Факультет передаёт:
 - информацию о планируемых конференциях, семинарах и других мероприятиях;
 - информацию о проведении конференций, семинаров и других мероприятий;
 - планы и отчёты по НИР и НИРС.
 - 7.6.2 Факультет получает:
 - информацию о финансировании НИР;
 - информацию об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
 - информацию о результатах научных конкурсов;
 - информацию о проводимых конференциях;
 - служебные записки о предоставлении планов и отчётов по НИР и НИРС;
 - формы планов и отчётов по НИР и НИРС.
 - 7.7 Взаимодействие с Отделом социально-воспитательной работы.
 - 7.7.1 Факультет передаёт:
- сведения об обучающихся Факультета из социально-незащищенных категорий: детей сирот, инвалидов (1, 2 группы), инвалидов детства, пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастрофах, малоимущих, студенческих семей (оба супруга студенты), студентов, имеющих детей, студентов, имеющих хронические заболевания, с рекомендацией врача о санаторно-курортном лечении (из студенческой поликлиники);
- сведения о прохождении флюорографического обследования обучающимися Факультета;
 - документы для назначения студентам социальной стипендии;
- информацию о проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий.
 - 7.7.2 Факультет получает:

- информацию по вопросам организации воспитательной и социальной работы, проводимой в Филиале;
- информацию о графике проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий.
 - 7.8 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий.
 - 7.8.1 Факультет передаёт:
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.
- 7.8.2 Факультет обеспечивает ввод информации в базы данных Интегрированной информационной системы Университета:
- данные о распределении студентов по учебным группам (в нечётном семестре до 05 сентября, в чётном семестре до 05 февраля);
 - результаты аттестационных испытаний (через 1 неделю после окончания сессии);
- результаты итоговых аттестационных испытаний (через 1 неделю после проведения испытания).
 - 7.8.3 Факультет получает:
 - Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства для ввода данных в Интегрированную информационную систему Университета.
- 7.8.4 Факультет имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:
 - информации о ходе приёмной кампании;
 - личным делам студентов и выпускников;
- учебным планам по профессиональным образовательным программам, реализуемым на Факультете;
 - рабочим программам учебных дисциплин;
 - результатам аттестационных испытаний;
- информации об оплате студентов, обучающихся на местах по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- к внутренней и внешней документации Университета и Филиала, касающейся деятельности Факультета;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Факультета, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета и Филиала.
- 7.9 Взаимодействие с Отделом по административно-хозяйственной работе и безопасности.
 - 7.9.1 Факультет передаёт:
- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
 технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.
 - 7.9.2 Факультет получает:
 - информацию о выполнении заявок.

- 7.10 Взаимодействие с кафедрами Факультета.
- 7.10.1 Факультет передаёт:
- перспективные и текущие планы работы Факультета;
- проекты учебных поручений, реализуемых Кафедрой по направлениям подготовки Факультета;
 - списки студентов по учебным группам;
 - расписание занятий, всех видов аттестаций;
- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки, реализуемым Факультетом.
 - 7.10.2 Факультет получает:
- предложения по проектам учебных планов направлений подготовки, реализуемых Факультетом;
 - проекты программ практик;
 - служебные записки о направлении студентов на практику;
 - предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;
 - предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;
 - предложения о составе комиссии по приёму академических задолженностей;
 - предложения по составу аттестационной комиссии;
- предложения для составления графиков проведения контактных часов для студентов по дисциплинам;
- рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых кафедрами по специальностям/направлениям подготовки Факультета.
- 7.11 Взаимодействие с кафедрами других факультетов, другими кафедрами Филиала.
 - 7.11.1 Факультет передаёт:
- проекты учебных поручений, реализуемых Кафедрой по направлениям подготовки Факультета;
 - выписки из утвержденных учебных планов;
 - списки студентов по учебным группам;
 - расписание занятий, всех видов аттестаций.
 - 7.11.2 Факультет получает:
- предложения по проектам учебных планов направлений подготовки, реализуемых Факультетом;
 - проекты программ практик;
 - служебные записки о направлении студентов на практику;
 - предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;
 - предложения о составе комиссии по приёму академических задолженностей;
- предложения для составления графиков проведения контактных часов для студентов по дисциплинам;
- рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых кафедрами по специальностям/направлениям подготовки Факультета.

8 Делопроизводство

Факультет осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел, утверждаемой директором Филиала.

На Факультете назначается ответственный за ведение делопроизводства.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Факультета осуществляется на основе распорядительных документов директора Филиала по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о Факультете

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся деканом Факультета директору Филиала. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о Факультете

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, контрольный экземпляр хранится в деканате (учебной части) Факультета, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

E.

Е. В. Борисова

Приложение 1

Печать историко-филологического факультета

