

## УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ФГБОУ ВО МГАФК  
протокол № 25 от «31» мая 2018 г.

Председатель Ученого совета,

Ректор

С.Г. Сейранов



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о факультете ФГБОУ ВО «Московская государственная академии физической культуры»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Факультет является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее - Академия), организующим и осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, инновационную и воспитательную работу среди студентов.

1.2. В своей деятельности факультет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами академии и настоящим Положением.

1.3. Руководство факультетом осуществляет декан факультета, который избирается Ученым советом из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих, как правило, ученую степень или звание сроком до 5 лет. Избранный декан утверждается в должности приказом ректора. В период отсутствия декана (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4. Данное положение регламентирует деятельность факультетов академии:

- факультета дневной формы обучения;
- факультета заочной формы обучения.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами факультета являются:

- планирование, организация и обеспечение учебной, учебно-методической, воспитательной работы на факультете;
- участие в приемной кампании (дни абитуриента, зачисление студентов);
- согласование деятельности кафедр по организации и обеспечению учебного процесса, экзаменационных процедур;

- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету;
- учет контингента студентов факультета, контроль за их успеваемостью и посещаемостью учебных занятий;
- обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки выпускников факультета;
- тесное взаимодействие с региональным рынком труда в подготовке квалифицированных кадров.

2.2. Работа факультета осуществляется в соответствии с годовым планом работы.

2.3. Отчет о работе факультета составляется по итогам учебного года и предоставляется проректору по учебной работе.

### 3. ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и ГИА, работы экзаменационных комиссий совместно с учебным отделом Академии.

3.2. Подготовка информационных стендов для оптимизации организации учебного процесса и информационного сопровождения студентов.

3.3. Подготовка проектов приказов и распоряжений по учебной работе, проектов локальных актов, регламентирующих деятельность факультета.

3.4. Формирование учебных планов (в том числе индивидуальных учебных планов, планов по ускоренному обучению) по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Академии;

3.5. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;

3.6. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, государственных итоговых аттестационных испытаний, обобщение и анализ результатов итогов сессий и государственных итоговых аттестационных испытаний;

3.7. Оформление дипломов, приложений к дипломам, справок об обучении и о периоде обучения, справок студента, зачетных книжек и студенческих билетов, зачетно-экзаменационных ведомостей, учебных карточек студентов.

3.8. Обеспечение кафедр бланками учебно-отчетной документации (журналы учета и контроля посещаемости учебных занятий, списки учебных групп, перечень групп и образовательных программ, зачетно-экзаменационные ведомости, ведомости внутрисеместровой аттестации).

3.9. Взаимодействие с гражданами и организациями (ведомствами) по учебным вопросам.

3.10. Ведение сводного делопроизводства и документирования, учет итогов промежуточной аттестации, ведение личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам и др.

3.11. Контроль за состоянием и использованием аудиторного фонда академии. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.

3.12. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников факультета.

3.13. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с кафедрами новых технических средств обучения.

#### 4. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФАКУЛЬТЕТА.

4.1. Непосредственное руководство факультетом осуществляет декан факультета.

4.2. Контроль за деятельностью факультета осуществляет проректор по учебной работе.

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ФАКУЛЬТЕТА.

5.1 Права и обязанности сотрудников факультета определяются должностными инструкциями.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ФАКУЛЬТЕТА.

6.1 Ответственность за ненадлежащее выполнение факультетом функций, предусмотренных настоящим положением, несет декан факультета.

На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности факультета по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию на факультете оперативной и качественной подготовки и выполнения документов, ведение делопроизводства в соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками факультета трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, соблюдение безопасных условий труда, а также правил противопожарной безопасности;

- соответствие визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других документов действующему законодательству.

6.2. Ответственность работников факультета устанавливается должностными инструкциями.