

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чесноков Николай Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 11.02.2025 08:29:39
Уникальный программный ключ:
5e9ae4b60d16915751e63381ecd1d5aaaaaf99f38

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета МГАФК
протокол № 45
от «25» ноября 2024 г.
Председатель Ученого совета

Ректор _____ Н.Н. Чесноков

ПОЛОЖЕНИЕ

О факультете заочной формы обучения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры»

1. Общие положения

1.1. Факультет заочной формы обучения (далее – Факультет) является учебно-научным 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, обучающихся по заочной форме.

1.2. Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Академии. Решение Ученого совета Академии оформляется приказом ректора Академии.

1.3. Образовательная деятельность факультета направлена на организацию, контроль и реализацию программ высшего образования по следующим направлениям подготовки: 49.03.01 «Физическая культура»; 49.03.02 «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)»; 49.03.04 «Спорт»; 38.03.02 «Менеджмент» и профилям в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и учебными планами, утвержденными Ученым советом Академии.

1.4. В своей деятельности факультет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, приказами и распоряжениями ректора Академии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными актами Академии и настоящим Положением.

1.5. Руководство факультетом осуществляет декан факультета, который избирается Ученым советом из числа наиболее квалифицированных

и авторитетных специалистов, имеющих, как правило, ученую степень или ученое звание, сроком до 5 лет. Избранный декан утверждается в должности приказом ректора Академии. В период отсутствия декана его обязанности исполняет лицо, в порядке, установленном настоящим Положением и иными локальными актами Академии.

1.6. Факультет вправе иметь печать круглой формы с полным наименованием факультета, с полным наименованием Академии в соответствии с ее Уставом. Факультет может также использовать информационные штампы в целях подтверждения определенных действий, для замены рукописной или машинописной записи в однотипных, повторяющихся ситуациях (копия, контроль, верно, дубликат, в дело, в приказ и прочее) за исключением документов, на которые в соответствии с установленным в Академии порядком ставится гербовая печать Академии.

1.7. К документам факультета имеют право доступа, помимо его работников, ректор Академии, координирующие руководители, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности факультета, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи факультета

2.1. Задачами в работе факультета являются:

- организация и обеспечение на высоком уровне учебной работы по подготовке бакалавров;
- контроль качества заочного обучения;
- тесное взаимодействие с региональным рынком труда в подготовке научно-педагогических кадров.

2.2. Работа факультета осуществляется в соответствии с годовым планом учебно-методической и воспитательной работы.

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

3. Функции факультета

3.1. Планирование, организация и обеспечение в соответствии с рабочими учебными планами деятельности студентов в период экзаменационных сессий и подготовки к ним.

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

3.3. Формирование учебных групп, подготовка проектов приказов о движении контингента студентов факультета.

3.4. Формирование учебных планов (в том числе индивидуальных учебных планов, планов по ускоренному обучению).

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

3.6. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

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

3.8. Оформление дипломов, приложений к дипломам, справок об обучении и о периоде обучения, справок студентов, справок-вызовов на экзаменационные сессии, зачетных книжек и студенческих билетов, зачетно-экзаменационных ведомостей, учебных карточек студентов.

3.9. Обеспечение кафедр бланками учебно-отчетной документации (журналы учета и контроля посещаемости учебных занятий, списки учебных групп, перечень групп и профилей, зачетно-экзаменационные ведомости).

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

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

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

3.13. Иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

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. В соответствии со штатным расписанием на факультете могут осуществлять работу:

- специалисты по учебно-методической работе;
- специалисты по учебно-методической работе 1 категории;
- диспетчеры

5.2. Права и обязанности сотрудников факультета определяются их должностными инструкциями.

6. Ответственность сотрудников факультета

6.1. Ответственность за надлежащее выполнение факультетом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет декан факультета.

6.2. На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности факультета по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организация на факультете оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками факультета трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, соблюдение безопасных условий труда, а также правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность работников факультета устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается Ученым советом Академии и утверждается ректором Академии, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости путём подготовки проекта изменений и дополнений.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Академии.