

ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА

Государственное образовательное учреждение высшего образования

«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГУ им. Т. Г. Шевченко

профессор

С.И. Берил

« 28 » 09 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ
ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ

Тирасполь, 2020г.

1. Общие положения

1.1 Факультет педагогики и психологии является основным учебно-научным и административным структурным подразделением университета, находится в непосредственном подчинении ректора (курирующего проректора).

1.2. В своей деятельности факультет руководствуется законодательной и нормативной правовой базой Приднестровской Молдавской Республики в области среднего профессионального и высшего образования, Уставом Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко, решениями Ученого совета университета и Ученого совета факультета, организационно-распорядительными документами администрации университета и настоящим Положением.

1.3. На факультет возлагаются следующие основные виды деятельности:

- организация и контроль учебной, методической и информационной работы кафедр, научных лабораторий, других подведомственных подразделений по закрепленным за факультетом направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки;
- организация и контроль выполнения научно-исследовательской работы преподавателей, научных сотрудников и студентов в утвержденных областях наук;
- организация и проведение воспитательной работы среди студентов;
- организация и обеспечение повышения квалификации, профессиональной переподготовки ППС, научных и иных категорий работников факультета;
- организация и проведение аттестации сотрудников кафедр, НИЛ и иных подразделений факультета на соответствие занимаемой должности и присвоение квалификационной категории;
- организация и проведение этапов конкурса на замещение должностей заведующих кафедрами, научными лабораториями, педагогических и научных работников;
- создание творческой дружественной атмосферы в коллективах ППС, научных работников, сотрудников, в студенческих группах, на курсах;
- борьба с коррупцией, насилием и неуставной деятельностью.

1.4. Факультет обеспечивает реализацию:

- ООП высшего образования для подготовки бакалавров, специалистов, магистров, по ограниченному числу укрупненных групп направлениям и (или) нескольким родственным (смежным) специальностям и профилям (специализациям);
- программ дополнительного профессионального образования путем переподготовки и повышения квалификации специалистов, в том числе и преподавателей других образовательных учреждений;
- программ послевузовского образования через аспирантуру.

Факультет объединяет группу кафедр разного вида, возможно наличие нескольких научно-исследовательских лабораторий и других структурных подразделений.

Факультет организует и осуществляет руководство научно-исследовательской работой преподавателей и студентов по своему профилю, по близкородственным научным направлениям по межфакультетской и межотраслевой тематике непосредственно на кафедрах, а также (при их наличии) в научно-исследовательских лабораториях, временных творческих коллективах, финансируемых по государственному заказу или по хозяйственным договорам с заказчиками.

1.5. По решению Ученого совета университета в составе факультета могут создаваться отделения, объединяющие родственные кафедры разного вида (выпускающие, специальные, общепрофессиональные, прикладные), реализующие по непрерывной схеме программы высшего образования первого (бакалавриат) и второго (специалитет, магистратура) уровня, а также программы среднего профессионального образования по одной группе направлений и (или) смежным (родственным) специальностям.

1.6. Деятельность факультета контролируется его Ученым советом и советами университета: Ученым, Научно-методическим, Научно-координационным, по воспитательной работе, а также ректоратом.

Оперативный контроль учебно-методической, научной, воспитательной и других видов деятельности факультета осуществляют проректоры университета по соответствующим направлениям и другие уполномоченные должностные лица университета.

1.7. Официальное наименование факультета (полное и сокращенное) устанавливается при его создании или реорганизации приказом ректора университета и должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию группы родственных направлений (специальностей).

1.8. Для реализации возложенных обязанностей факультет пользуется закрепленным за ним руководством университета имуществом, помещениями, оборудованием.

1.9. Факультет имеет печать, может иметь эмблему со своим наименованием.

2. Основные цели и задачи факультета педагогики и психологии

2.1. Основными целями факультета являются:

а) организация учебно-воспитательного процесса в соответствии с миссией университета как центра культурной, образовательной и научной мысли Приднестровской Молдавской Республики; политикой ИГУ в области качества образования; требованиями Государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики и Федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации;

б) создание условий для удовлетворения потребностей студентов, преподавателей, научных работников и сотрудников в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной, научной, воспитательной и организационной деятельности;

в) формирование у молодежи активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

2.2. Основными задачами факультета являются:

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с высшим профессиональным образованием направления психология, педагогического и психолого-педагогического направлений подготовки на основе комплексных модифицированных основных образовательных программ конкурентоспособных на рынке труда и обладающих компетенциями, необходимыми для выполнения профессиональной

деятельности;

- обеспечение межкафедрального взаимодействия для подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации - магистров, аспирантов, кандидатов и докторов наук;

- организация и проведение фундаментальных, прикладных научных исследований и разработок по направлениям деятельности факультета;

- повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов с высшим образованием и научно-педагогических работников;

- реализация политики университета в области совершенствования качества образования всех уровней; формирование кадрового состава преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, их подбор, расстановка и обеспечение эффективной работы;

- формирование, развитие, модернизация и поддержание в надлежащем состоянии материально-технической и учебно-методической базы, разработка и внедрение в учебный процесс новых видов лабораторных работ и практикумов;

- сохранение и приумножение культурных традиций, нравственных и научных ценностей общества;

- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;

- профессиональная ориентация молодежи и прием на обучение, обеспечение воспитательной деятельности и укрепление жизненных принципов молодежи.

3. Функции факультета

Факультет осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.1. Учебная и учебно-методическая деятельность

3.1.1. Разрабатывает совместно с выпускающими и специальными кафедрами:

- интегрированные учебные планы по направлениям и профилям подготовки с учётом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов и основных образовательных программ;

- основные образовательные программы и учебно-методические комплексы по направлениям высшего образования, закрепленным за факультетом;

- календарные графики организации учебного процесса;

- расписание учебных занятий, экзаменов, зачетов, заседаний ГАК, самостоятельной работы студентов по семестрам;

- долгосрочные и годовые программы развития направлений и профилей подготовки и ежегодные проекты контрольных цифр приема абитуриентов по своему направлению;

- программы учебной и производственной практики студентов по направлениям и профилям подготовки;

- программы итоговой государственной аттестации выпускников;

- программы и критерии оценок для проведения всех видов аттестации студентов, а также тестовые материалы к ним;

- диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного характера;

- аналитические программы, академические справки и иные справочные материалы по запросам;

- локальные нормативные акты движения контингента студентов и организации учебного

и учебно-воспитательного процесса.

3.1.2. Проводит:

- координацию деятельности кафедр и других подразделений по разработке и контролю реализации основных образовательных программ, научно-методическому обеспечению учебного процесса;
- изучение потребностей рынка труда в специалистах с высшим образованием с целью удовлетворения его запросов;
- процедуру государственного распределения молодых специалистов, оказывает помощь в трудоустройстве выпускников факультета;
- мероприятия по профессиональной ориентации молодежи с целью их привлечения для обучения на факультете;
- формирование контингента абитуриентов и студентов первого курса;
- опенку эффективности деятельности кафедр по результатам контрольного среза знаний студентов по отдельным дисциплинам учебного плана;
- самоаттестацию факультета не реже чем один раз в шесть лет;
- работу по оформлению документов на студентов (студенческих билетов, зачетных книжек) и документов об образовании и церемонию их вручения студентам/выпускникам факультета.

3.1.3. Организует:

- учебный процесс в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС, ООП, ОПОП и учебных планов по направлениям и профилям подготовки, утвержденных Ученым советом ПГУ им. Т. Г. Шевченко;
- информационную и аналитическую работу с руководителями и специалистами подразделений по внедрению нормативов и регламентов их деятельности;
- научно-методические семинары по обсуждению вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- экспертизу учебно-методических комплексов, ООП, ОПОП, представляемых на утверждение методической комиссии и ученому совету факультета;
- итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за факультетом направлениям и профилям подготовки и всем формам обучения;
- проектирование развития учебно-методической и лабораторной базы факультета.

3.1.4. Обеспечивает:

- укрепление материально-технической базы подразделений факультета;
 - привлечение дополнительных средств на развитие образовательной деятельности и практической подготовки студентов;
 - взаимовыгодные формы сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями и организациями всех форм собственности по совершенствованию образовательной деятельности;
- изучение и внедрение передового педагогического опыта.

3.1.5. Принимает участие:

- в формировании фонда учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемым на факультете;
- в организации совместных с другими подразделениями университета или другими организациями образования, производственными и иными предприятиями научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов»,

совещаний по профилю своей деятельности:

- в мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

3.1.6. Осуществляет:

- оформление договоров на подготовку специалистов с заказчиками;
- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- текущий контроль промежуточной и итоговой аттестации при подготовке бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов;
- мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения всех дисциплин, закрепленных в ООП, ОПОП;
- контроль успеваемости студентов;
- воспитательную работу среди студентов и сотрудников в соответствии с Концепцией воспитательной политики, утвержденной решением Ученого совета университета.

3.1.7. Содействует созданию условий для профессиональной переподготовки, повышения квалификации сотрудников кафедр, лабораторий, выполнению диссертационных работ.

3.1.8. Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по направлениям деятельности факультета.

3.1.9. Устанавливает творческие связи с другими высшими учебными заведениями, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

3.2. Научная деятельность

3.2.1. Разрабатывает:

- планы научно-исследовательских работ факультета на отдаленную перспективу и ежегодные планы по закрепленным научным направлениям;
- программы научно-технического сотрудничества с вузами-партнерами по совместным научным проблемам;
- локальные распорядительные документы по организации научных исследований, созданию опытных образцов, проведению испытаний;
- рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрении и использовании в учебном процессе.

3.2.2. Организует:

- заслушивание отчетов кафедр о повышении квалификации сотрудников, докладов аспирантов и докторантов по материалам диссертационных исследований, о других видах творческой деятельности;
- экспертную оценку завершенных научно-исследовательских работ кафедр, лабораторий в ТК;
- экспертизу научно-исследовательских работ, принимаемых кафедрами к разработке;
- участие студентов в научно-исследовательской работе.

3.2.3. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с другими высшими учебными заведениями, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю своей деятельности.

3.3. Воспитательная работа

3.3.1. Обеспечивает формирование и развитие культурных и нравственных качеств студентов и аспирантов.

3.3.2. Организует и проводит вне учебные мероприятия для студентов, аспирантов, молодых специалистов.

3.3.3. *Создает и обеспечивает* деятельность института кураторства для работы со студентами, проживающими в общежитиях, организации культурного досуга молодежи.

3.3.4. *Взаимодействует* с администрацией и общественными организациями университета по созданию благоприятных условий, способствующих росту благосостояния работников и студентов факультета.

3.4. Профориентационная работа среди абитуриентов и содействие трудоустройству выпускников

3.4.1. *Организует* профориентационную работу в школах, лицеях, колледжах, в учреждениях, на предприятиях по организации набора и приёму абитуриентов в университет.

3.4.2. *Развивает* сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в сфере подготовки специалистов по профилю факультета и проведению совместных научных исследований и разработок.

3.4.3. *Обеспечивает:*

- оформление договоров со студентами, обучающимися за счет средств государственного бюджета;
- заключение договоров на подготовку специалистов по заказам предприятий, организаций;
- трудоустройство выпускников, мониторинг закрепления кадров в производственной сфере республики.

3.5. Организационная деятельность

3.5.1. *Организует* работу:

- коллектива деканата по обеспечению контрольных функций и методического содействия в соответствии учебным планам, графикам учебного процесса и годовым планам работы;
- Ученого совета факультета в соответствии годовым планам работы;
- методической, аттестационной, стипендиальной комиссий и иных органов общественного управления факультетом.

3.5.2. *Обеспечивает* делопроизводство и документирование функционирования факультета.

3.5.3. *Проводит* охранные мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий и научных исследований в закреплённых за факультетом помещениях.

3.5.4. *Привлекает* к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

3.5.5. *Комплектует* и оснащает закреплённые за факультетом помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.

3.5.6. *Оформляет* информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, в аудиториях и рекреациях.

4. Структура факультета

4.1. Структура факультета формируется в соответствии с характером его деятельности и утверждается Ученым советом университета. При этом основными структурными единицами факультета являются кафедры разного вида и научные лаборатории, выполняющие главные задачи университета по образовательной и научной политике.

4.2. Факультет организуется приказом ректора по решению Ученого совета университета приказом ректора при наличии в его составе не менее 200 студентов дневного обучения, а также (при необходимости) до 100 студентов заочной формы обучения и при соблюдении условий пункта 4.5 настоящего Положения.

4.3. Для организации учебно-методической и административной работы в составе факультета создается деканат.

В структуре деканата факультета могут функционировать методические службы по обеспечению учебной деятельности; службы инженерно-информационного и учебно-вспомогательного обслуживания кафедр, лабораторий, учебно-производственные мастерские, компьютерные классы, учебные кабинеты и иные подразделения факультета.

4.4. Штатное расписание деканата факультета является составной частью штатного расписания университета. Оно формируется в зависимости от структуры, характера деятельности и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными Нормами учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и штатной численностью всего персонала университета и его структурных подразделений.

При этом соблюдается норма соотношения количественного состава профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала факультета согласно Приложению № 1.

4.5. В зависимости от численности студентов ППС и УВП факультета, количества реализуемых направлений и профилей подготовки в помощь декану по его представлению приказом ректора назначаются на штатные должности или по совместительству заместители по учебно-методической, научной и воспитательной работе.

4.6. Декан и его заместители составляют деканат факультета. Обязанности заместителей декана возлагаются на преподавателей факультета в установленном университетом порядке.

В составе деканата согласно штатному расписанию предусматриваются должности специалистов по учебно-методической работе, очной и заочной формы обучения, других работников учебно-вспомогательного персонала.

4.7. С учетом специфики организации учебно-методической работы и сопровождения учебного процесса, а также численности студентов различных форм обучения в состав деканата вводятся штатные должности методистов из расчета одной ставки на каждые 200 человек приведенного контингента обучаемых. При этом количество ставок методистов исчисляется введением "коэффициента сложности сопровождения образовательного процесса" согласно Приложению № 2.

4.8. Штатное расписание деканата согласовывается и утверждается ректором.

5. Права и обязанности факультета

5.1. Факультет имеет право:

- на выбор методик обучения и воспитания студентов, учебных пособий и материалов, доступа к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках ГОС и ФГОС СПО и ВО;
- владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным имуществом в соответствии с его назначением согласно Уставу университета и локальным актам университета;
- выполнять работы и оказывать услуги предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам на основе договоров или тарифов, утверждаемых ректором университета;
- предлагать на рассмотрение ректору университета размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядок премирования профессорско-преподавательского состава,

сотрудников и студентов;

- участвовать в международном сотрудничестве с зарубежными организациями и предприятиями в соответствии с положениями Устава университета.

5.2. Факультет вправе вносить на рассмотрение Ученых советов, руководства университета и других факультетов предложения по совершенствованию образовательной, научно-исследовательской и другой уставной деятельности университета.

5.3. При осуществлении своей деятельности факультет обязан:

- соблюдать действующий Устав университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты университета;

- вести обучение в соответствии с утвержденной(ыми) ООП и ОПОП;

- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;

- ежегодно отчитываться в своей деятельности перед руководящими структурами университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-методической и других видов деятельности.

6. Ответственность факультета

6.1. Факультет несет ответственность перед университетом:

- за несохранность и неэффективное использование закрепленного за ним имущества;
- за ненадлежащую реализацию основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с ГОС и ФГОС;
- за некачественную реализацию основных послевузовских программ по специальностям;
- за некачественную реализацию программ дополнительного образования в структурных подразделениях.

7. Организация работы факультета

7.1. Организация образовательного процесса и научных исследований осуществляется на факультете в установленном Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора порядке.

При этом факультет принимает непосредственное участие в разработке перспективных и текущих планов и программ учебной деятельности университета, планов научно-исследовательских работ университета, правил и технологии приема абитуриентов и слушателей в университет, положений об аттестации обучающихся, решении других вопросов по планированию и организации образовательного процесса и научных исследований в университете в целом и на факультете в частности.

7.2. Студенты, аспиранты и слушатели, принятые в университет для обучения по программам направлений и специальностей факультета являются студентами, аспирантами и слушателями факультета.

8. Управление факультетом

8.1. Управление факультетом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

8.2. Коллегиальным органом управления факультетом является Ученый совет факультета, возглавляемый по должности деканом. Ученый совет факультета действует на основании Положения об Ученом совете.

8.3. Совещательными органами управления отдельными направлениями деятельности факультета являются: учебно-методические, аттестационные, стипендиальные и другие комиссии, возглавляемые, как правило, заместителями декана. Комиссии действуют на основании Положений о соответствующих комиссиях.

8.4. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан. Должность декана относится к должностям профессорско-преподавательского состава и является выборной.

Декан избирается на должность Ученым советом факультета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в установленном Ученым советом университета порядке. Декан утверждается в должности решением Ученого совета сроком на 5 лет и вводится в действие приказом ректора.

Исполнение обязанностей декана без проведения выборов может быть возложено ректором на одного из работников университета до избрания декана, но не более чем на один учебный год.

Декан организует выполнение задач, стоящих перед факультетом, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

8.5. Декан факультета подчиняется непосредственно ректору и курирующему проректору. По вопросам научной деятельности, информатизации и воспитательной работы декан принимает к исполнению поручения проректоров по соответствующим направлениям; по вопросам планирования, организации и методического обеспечения учебного процесса - начальника Управления академической политики и системы контроля качества.

8.6. Декан факультета как его руководитель;

- выполняет функции председателя Ученого совета и Аттестационной комиссии факультета;
- организует и координирует учебную, научную, методическую и воспитательную работу на факультете;
- осуществляет контроль соответствия образовательной деятельности кафедр факультета требованиям государственных образовательных стандартов, выполнения кафедрами учебных планов и программ, решений Ученого совета и руководства университета, Ученого совета факультета;
- совместно с заведующими кафедрами и лабораториями решает проблемы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научных работников факультета;
- организует повышение квалификации специалистов и реализацию других дополнительных образовательных услуг на факультете;
- возглавляет разработку и осуществление мероприятий по развитию факультета, совершенствованию его деятельности;
- организует проведение общефакультетских мероприятий (собраний, конференций и т.п.);
- организует координацию деятельности факультета, его кафедр с другими факультетами, институтами, филиалами и их кафедрами;
- представляет факультет на заседаниях ректората, в Ученом совете университета, в аттестационных комиссиях, премиальной комиссии, приемной комиссии;
- отвечает перед руководством университета за результаты деятельности факультета;
- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе;
- руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете;
- возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных

образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;

- организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- участвует в разработке системы качества подготовки специалистов, координирует деятельность заведующих кафедрами, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета;
- обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете;
- представляет на утверждение руководству университета учебные планы и программы обучения студентов, слушателей, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;
- утверждает индивидуальные планы обучения студентов, слушателей, темы дипломных и диссертационных работ;
- разрабатывает, согласует и утверждает в установленном порядке штатное расписание факультета с учетом объема и форм выполняемых педагогической, научной, учебно-воспитательной и других видов работ;
- организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой;
- руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;
- контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;
- организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ;
- осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям;
- дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов. Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к государственным экзаменам, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников;
- представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей);
- организует назначение стипендии обучающимся (студентам) факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении;
- осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;
- организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- руководит работой по трудоустройству выпускников факультета;

- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами и лабораториями подбор кадров профессорско-преподавательского состава, научных работников, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации;
- организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические собрания и конференции;
- организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности в соответствии с уставом университета;
- осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами университета, несет ответственность за их выполнение;
- руководит подготовкой заседаний Ученого совета факультета;
- осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы;
- участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров;
- отчитывается перед Ученым советом университета раз в 5 лет об учебной и научно-исследовательской, воспитательной и методической работе факультета;
- организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов, слушателей;
- организует составление и представление текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;
- по желанию присутствует на учебных занятиях, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- контролирует выполнение студентами, слушателями и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

8.7. Осуществляя руководство учебным процессом на факультете, декан:

- организует промежуточную и итоговую (государственную) аттестацию студентов и аспирантов (выпускников) факультета в соответствии с действующими в университете положениями;
- готовит решения по приему студентов на факультет, предоставлению им мест в студенческих общежитиях, отчислению студентов из университета, организует принятие решений по назначению студентам стипендий и другим студенческим делам и вопросам;

8.8. Часть своих полномочий и функциональных обязанностей декан перераспределяет между заместителями, что отражается в положении о факультете.

8.9. Декан является членом приемной комиссии университета.

8.10. Должностная инструкция декана факультета утверждается ректором университета.

8.11. Количественный состав и полномочия Ученого совета факультета устанавливаются

Положением об Ученом совете факультета, разрабатываемым с учетом структуры факультета и численности профессорско-преподавательского состава, научных работников, студентов.

8.12. Членами Ученого совета факультета по должности являются заместители декана, заведующие кафедрами, научными лабораториями. Другие члены Ученого совета, в том числе и студенты, избираются на срок до 5 лет открытым голосованием на первом заседании Ученого совета в учебном году (по истечении срока пребывания в Ученом совете других представителей структурных подразделений факультета).

Персональный состав Ученого совета факультета утверждается приказом ректора университета.

8.13. Полномочия Ученого совета факультета:

- рассматривает проекты ООП и ОПОП, учебных планов, примерных программ учебных дисциплин, графиков учебного процесса;
- утверждает отчеты об учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе факультета, его кафедр, научных лабораторий;
- обсуждает планы организационно-методической, научно-исследовательской работы кафедр и НИЛ, планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава факультета;
- подводит итоги учебных и производственных практик студентов;
- обсуждает отчеты декана об учебно-методической, научной и воспитательной работе на факультете;
- избирает декана факультета;
- рассматривает заявления от претендентов на вакантные должности доцента, профессора, заведующего кафедрой и рекомендует Ученому совету университета кандидатов на избрание;
- избирает по конкурсу старших преподавателей, преподавателей, ассистентов кафедр факультета в установленном порядке;
- предлагает кандидатов на зачисление в аспирантуру по кафедрам факультета и направления на обучение в аспирантуре зарубежных вузов;
- утверждает темы диссертационных работ, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации;
- вырабатывает и рекомендует Ученому совету университета перечень основных научных направлений и тематику научно-исследовательских работ кафедр, научных лабораторий;
- разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению подготовки кадров;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

8.14. Работа Ученого совета факультета проводится по плану, разрабатываемому на учебный год. План работы Ученого совета утверждается на первом его заседании в календарном году.

8.15. Решения Ученого совета по вопросам учебно-методической, научной, воспитательной работы факультета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

В случаях, предусмотренных законом, уставом или иными локальными актами университета, решения Ученого совета факультета по вопросам избрания на вакантные должности принимаются по результатам тайного голосования квалифицированным большинством не менее чем 2/3 голосов присутствующих.

8.16. Решения Ученого совета факультета вступают в силу после их утверждения деканом,

который организует систематическую проверку исполнения принятых решений и информирует об этом членов Ученого совета.

8.17. Заседания Ученого совета факультета проводятся ежемесячно в течение учебного года и оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем.

8.18. Срок хранения протоколов заседаний Ученого совета факультета и порядок передачи их в архив определяются Номенклатурой дел факультета.

8.19. Учебно-методическая комиссия факультета формируется при декане в качестве совещательного органа в целях содействия повышению эффективности учебно-методической работы на кафедрах.

8.20. Количественный состав и полномочия Учебно-методической комиссии устанавливается в Положении об Учебно-методической комиссии факультета, разрабатываемом на основании настоящего стандарта с учетом структуры факультета и численности НМС.

Членами Учебно-методической комиссии являются ведущие педагоги-методисты, ответственные за учебно-методическую работу на кафедрах факультета. Председатель Учебно-методической комиссии назначается деканом, как правило, из числа его заместителей. Персональный состав Учебно-методической комиссии утверждается по представлению декана курирующим проректором один раз в 3-5 лет.

8.21. Полномочия Учебно-методической комиссии:

- обеспечивает взаимодействие и информационную взаимосвязь с Управлением академической политики и системы контроля качества университета;
- утверждает отчеты руководителей практик;
- контролирует на кафедрах разработку ООП, ОПОП, учебно-методических комплексов дисциплин, содержание их элементов;
- поддерживает междисциплинарные связи между кафедрами факультета и с кафедрами других факультетов, институтов, филиалов;
- обобщает и распространяет положительный опыт кафедр по повышению эффективности самостоятельной и индивидуальной работы студентов;
- контролирует связь кафедр с библиотекой, наличие в ней достаточного количества основной и дополнительной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин кафедр факультета;
- формирует ежегодные планы издания учебно-методической литературы, разрабатываемой кафедрами факультета;
- рассматривает и принимает решения по всем предложениям, исходящим от заведующих кафедрами, преподавателей и студентов, направленным на улучшение учебного процесса.

План и Отчет о работе Учебно-методической комиссии рассматривается и утверждается Ученым советом факультета не реже одного раза в год.

8.22. Аттестационная комиссия факультета формируется при декане в качестве совещательного органа в целях содействия правильному подбору и расстановке кадров и стимулированию профессионального роста ППС, НР, УВП и специалистов на кафедрах, в научных лабораториях, учебно-вспомогательных и инженерно-технических подразделениях факультета.

8.23. Количественный состав и полномочия Аттестационной комиссии устанавливаются в Положении об Аттестационной комиссии факультета, разрабатываемом на основании настоящего стандарта с учетом структуры и штатной численности факультета.

Членами Аттестационной комиссии являются ведущие педагоги, научные работники,

опытные сотрудники учебно-вспомогательных подразделений факультета, представители профсоюзной организации факультета.

Председателем Аттестационной комиссии является, как правило, декан либо председатель, который назначается деканом из числа его заместителей. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается один раз в 3-5 лет.

8.24. Полномочия Аттестационной комиссии:

- формирование аттестационных дел работников факультета;
- проведение аттестации на соответствие занимаемой должности и присвоение второй квалификационной категории;
- проведение процедуры аттестации преподавателей факультета, не участвующих в конкурсном избрании и научных работников на соответствие занимаемой должности и присвоение второй квалификационной категории;
- рассмотрение аттестационных дел и подготовка заключений для вышестоящих аттестационных комиссий о рекомендации педагогических, научных работников, специалистов и служащих на присвоение первой и высшей квалификационной категории.

Работа Аттестационной комиссии факультета проводится по плану, разрабатываемому на учебный год и утверждаемому деканом.

8.25. Стипендиальная комиссия факультета создается при деканате в качестве совещательного органа для принятия решений о назначении социальных и академических стипендий студентам и аспирантам факультета, представления к иным видам стипендий, а также о выплате материальной помощи нуждающимся студентам в установленном законом порядке.

8.26. В состав Стипендиальной комиссии факультета входят:

- декан или заместитель декана - председатель комиссии;
- кураторы академических групп;
- студенты-старосты академических групп.

Количественный состав и полномочия Стипендиальной комиссии устанавливаются в Положении о Стипендиальной комиссии факультета, разрабатываемом на основании настоящего стандарта и с учетом контингента обучаемых на дневном отделении.

Персональный состав Стипендиальной комиссии утверждается деканом ежегодно на начало учебного года.

8.27. Полномочия Стипендиальной комиссии:

- назначение социальных стипендий незащищенной категории студентов и аспирантов факультета;
- назначение академических стипендий студентам и аспирантам по результатам очередной учебной сессии;
- представление в ректорат кандидатов на иные виды стипендий;
- назначение материальной помощи нуждающимся студентам;
- ведение протоколов заседаний комиссии, контроль их исполнения.

8.28. Решения стипендиальной комиссии утверждаются Ученым советом факультета и приказами по факультету.

8.29. Деканат факультета выполняет следующие административные и организационные функции:

- составляет расписания учебных занятий, самостоятельной работы студентов, зачетов, экзаменов и Итоговой государственной аттестации, в соответствии с утвержденными графиками учебных процессов по направлениям дневной и заочной формам обучения;

- организует и контролирует учебный процесс, текущую, промежуточную и итоговую аттестацию студентов;
- контролирует выполнение учебных планов направлений/специальностей и профилей/специализаций подготовки в соответствии с ГОС/ФГОС и ООП/ОПОП;
- контролирует своевременность и качество организации и проведения всех видов практической подготовки студентов факультета;
- оформляет рабочие документы на студентов (студенческие билеты, зачетные книжки), ведомости, сводные ведомости и иную документацию, обеспечивающую учебный процесс, и документы об образовании с приложениями (дипломы, свидетельства, академические справки, аналитические программы дисциплин);
- готовит проекты приказов о движении контингента по факультету;
- ведет учет и регистрацию входящей и исходящей документации и выдает справки;
- готовит необходимую документацию для ведения переписки с юридическими и физическими лицами;
- документирует деятельность факультета в соответствии с номенклатурой дел факультета, утверждаемой ректором университета;
- постоянно использует в работе все информационные базы, внедренные в университете.

8.30. Деканат взаимодействует со структурными подразделениями университета в указанном ниже порядке.

А) С Управлением академической политики и системы качества обучения по вопросам:

- самоаттестации факультета и аккредитации специальностей и направлений бакалавриата/магистратуры, специалитета и профилей/специализаций подготовки;
- организации итоговой государственной аттестации выпускников;
- согласования ООП, ОПОП и учебных планов по специальностям и направлениям подготовки;
- согласования графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- распределения и закрепления аудиторного фонда;
- согласования и контроля движения контингента студентов.

Б) С приемной комиссией университета по вопросам:

- зачисления студентов на 1 -й курс;
- профориентации абитуриентов в соответствии с интересами факультета и потребностями рынка труда;
- работы с организациями начального и среднего профессионального образования с целью привлечения их выпускников для продолжения обучения в университете.

В) С Финансовым управлением и Кадрово-правовым управлением университета по вопросам:

- приема, отчисления, восстановления, перевода контингента обучаемых, оплаты обучения, рассрочки платежа, предоставления льгот по оплате и другим вопросам договорных отношений со студентами, обучающимися на договорной основе.

9. Материально-техническое обеспечение деятельности факультета

9.1. Университет обеспечивает факультет необходимыми помещениями, где располагаются аудитории, служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты.

Перераспределение площадей между кафедрами, лабораториями и другими структурами внутри факультета осуществляется распоряжением декана.

Перераспределение площадей между факультетами, институтами, филиалами - осуществляется приказом ректора по представлениям деканов/директоров, согласованным с курирующими проректорами.

9.2. Учебное и научное оборудование, средства технического оснащения лабораторий и кабинетов факультета, а также расходные материалы, необходимые для ведения учебного процесса и научной деятельности выделяются факультету специализированными службами университета по заявкам, либо приобретаются централизованно за счет средств государственного и (или) специального бюджета и привлеченных источников финансирования.

9.3. Материально-техническое оснащение учебных, научных и иных подразделений факультета производится им и самостоятельно в пределах установленных университетом лимитов расходования средств государственного и (или) специального бюджета для филиала.

9.4. В случае ликвидации или реорганизации факультета оборудование и материалы, приобретенные за счет целевых источников, передаются в распоряжение университета или другому подразделению по усмотрению ректора.

9.5. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные факультетом из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц — работников деканата, кафедр, кабинетов, центров, назначенных приказом ректора. Работники факультета обязаны использовать имущество экономно и в соответствии с его целевым назначением.

9.6. Деканат обеспечивает контроль соблюдения правил эксплуатации помещений и оборудования, поддержания их в рабочем состоянии, технического оснащения лабораторий и кабинетов, направляет в хозяйственные и технические службы университета заявки на мелкий текущий ремонт и профилактику оснащения.

9.7. Совместно со службами университета деканат организует периодическую инвентаризацию закрепленного за факультетом оборудования, списание пришедшего в негодность оборудования и инвентаря согласно установленному порядку и нормам списания.

9.8. В рамках реализации плана развития факультета деканат совместно с заведующими кафедрами, лабораториями и другими подразделениями принимает меры к обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивают их рациональное использование.

10. Делопроизводство факультета

10.1. Факультет обязан иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-воспитательного процесса и документацию по научно-исследовательской работе, профессиональной ориентации молодежи и т.п.

10.2. Деканат осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемой ректором университета.

10.3. Срок хранения документации факультета также устанавливается Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.

10.4. В деканате назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Декан контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

10.5. Делопроизводство деканата отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса факультета и подразделяется на три типа:

- входящая документация, поступающая на факультет из других структурных подразделений университета или сторонних организаций;
- исходящая документация, издаваемая деканатом и направляемая в другие структурные подразделения университета или сторонние организации;
- внутренняя документация, разрабатываемая и издаваемая деканатом для внутреннего использования и управления.

10.6. Номенклатура дел факультета представлена в Приложении № 3. Перечень дел является исчерпывающим и может быть дополнен деканатом с последующим утверждением деканом факультета.

В Приложении № 4 представлена форма акта о выделении к уничтожению документов по учебному и научному процессу, не имеющих научно-исторической ценности, утративших свое практическое значение и не требующих утверждения архивной службой университета.

10.7. При реорганизации факультета его документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив университета.

11. Права и ответственность работников деканата

11.1. К работникам деканата относятся сотрудники деканата, методический, инженерно-технический персонал.

11.2. Трудовые отношения с работниками деканата строятся на договорной основе согласно должностным инструкциям, Правилам внутреннего трудового распорядка и Положению о факультете.

11.3. К работе в деканате допускаются лица, имеющие, как правило, высшее профессиональное образование и опыт работы с молодежью.

К работе в деканате не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям); за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую или не погашенную судимость;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

11.4. Трудовые договоры на замещение должностей в деканате, службах факультета могут заключаться как на определённый срок, так и на неопределенный срок;

В течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия

работника занимаемой им должности может проводиться аттестация согласно Положению о порядке проведения аттестации работников Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко.

11.5. Права и обязанности административного, методического, инженерно-технического и иного персонала факультета определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями. Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете.

11.6. Работники деканата несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, отраслевыми нормативными актами. Уставом университета:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба университету - в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

11.7. Права и ответственность обучающихся на факультете определяются Уставом университета.

12. Создание, реорганизация и ликвидация факультета

12.1. Создание, ликвидация, и реорганизация факультета производятся приказом ректора университета по решению Ученого совета университета в целях совершенствования организации учебного процесса, активизации научно-педагогической деятельности, освоения новых направлений подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, повышения их конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

12.2. При разделении факультета, его декан назначается (переводится) с его согласия на должность декана одного из вновь организованных факультетов приказом ректора университета на период до истечения срока его избрания, с последующим проведением конкурсного избрания в установленном порядке. Должность декана другого факультета замещается по конкурсу в установленном порядке.

12.3. При объединении факультетов вопрос о замещении должности декана решает Ученый совет университета.

13. Система контроля и проверка деятельности факультета

13.1. Контроль и проверка деятельности факультета осуществляется на основе распорядительных документов ректора, проректоров по утвержденным программам путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

13.2. Контроль деятельности факультета осуществляют комиссии, сформированные исполнительными органами власти, ректором, проректором.

13.3. Декан ежегодно отчитывается о деятельности факультета перед ректором, курирующим проректором, Ученым советом факультета и раз в 5 лет перед Ученым советом университета.

14. Приверженность факультета политике университета в области качества

14.1. Факультет осуществляет свои функции в соответствии с политикой университета в области обеспечения высокого качества подготовки специалистов и в иных областях деятельности.

14.2. Обязанности факультета по реализации политики качества университета состоят в

обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- достаточного уровня квалификации сотрудников факультета;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- понимания политики университета в области качества каждым сотрудником факультета исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством университета;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования качества учебного процесса;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования средств и методов, используемых факультетом при обучении и аттестации;
- обеспечения поддержания на должном уровне и постоянного совершенствования качества научной деятельности;
- обеспечения постоянного совершенствования качества воспитательной работы, спортивно-оздоровительных мероприятий и просветительской деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 (обязательное)

Регламент формирования штатного расписания учебно-вспомогательного персонала факультета

1. Численный состав УВП факультета, кафедр и научных лабораторий должен быть необходимым и достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению/специальности и профилю/специализации подготовки и требованиями, предъявляемыми к организации научно-исследовательских работ преподавателей, научных сотрудников и студентов.

2. Численный состав УВП кафедр и научных подразделений факультета формируется в зависимости от реальной потребности, объемов выполняемых работ, обслуживаемых площадей, количества учебных и научных лабораторий и оборудования, сложившейся инфраструктуры и баз практик (филиалов кафедр, НИЛ).

3. Штатное расписание УВП факультета составляется с учетом численности студентов и других категорий обучающихся, наличия на кафедрах, в учебных и других лабораториях используемого в учебном процессе оборудования, объема и сложности предусмотренных учебным планом лабораторных работ практической подготовки, должностных обязанностей и квалификации сотрудников.

При этом устанавливается следующий примерный норматив соотношения численности ППС к численности УВП с учетом специфики основных образовательных программ по направлениям/специальностям и профилям/специализациям подготовки.

Примерный норматив соотношения численности ППС к численности УВП

№ п/п	Направления образовательной и научной деятельности факультетов, институтов, филиалов	Коэффициент УВГ1 на одну ед. ППС
1	Медицинские, ветеринарные	0.5-0.6
2	Инженерно-технические	0,5-0,6
3	Физические, информатизация	0,5-0,6
4	Аграрно-технологические	0.3-0.4
5	Естественнонаучные	0,3-0,4
6	Искусство, архитектура	0.1-0,2
7	Математические, экономические	0,1-0,2
8	Психологические, спортивные	0,2-0,3
9	Гуманитарные, социологические	0,1-0,2

4. В случае производственной необходимости, по представлению факультета университет имеет право вводить в штатное расписание ставки, финансируемые за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Регламент формирования штатной численности методистов факультета

1. Факультеты университета осуществляют многоуровневую подготовку специалистов (академического и /или прикладного бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов) по нескольким укрупненным группам направлений (специальностей) и профилей, а также по программам среднего и дополнительного профессионального образования. Объем учебно-методической работы, возлагаемой на деканаты и дирекции, возрастает прямо пропорционально количеству обслуживаемых учебных планов и должен учитываться при формировании штатной численности методистов.

2. С учетом специфики в организации учебно-методической работы и сопровождения учебного процесса устанавливается "коэффициент сложности сопровождения образовательного процесса" согласно таблице:

Таблица

Коэффициент сложности сопровождения образовательного процесса

№ п/п	Количество укрупненных групп направлений, профилей (специальностей)	Коэффициент K_i	№ п/п	Уровень обучения	Коэффициент K_r
1	до 2-х	1,0	1	Бакалавриат, СПО	1.0
2	от 2-х до 4-х	1,2	2	Специалитет	1.1
3	свыше 4-х	1,3	3	Магистратура	1Д
			4	Второе высшее	1.3

Коэффициент сложности по заочному $K_3=0.5$

3. Количество ставок методиста складывается из количества студентов каждой группы и уровня образования умноженного на соответствующий коэффициент (K_i и K_r), при учете коэффициента по заочному обучению K_3 . Расчет производится по формуле:

$$Q = \sum N_j K_j / m$$

Q - количество ставок методиста;

N_j - количество студентов укрупненной группы направлений подготовки или профиля подготовки, или специальности;

K_j - коэффициент сложности (K_1 Д2 и K_3);

$m = 200$. количество студентов на одну ставку методиста;

p - число групп направлений, профилей (специальностей) и уровней подготовки.

Например. для направления А при 3-х реализуемых профилях на дневном отделении и 2-х профилях на заочном, общее количество студентов составляет 500 человек из них 300 на дневном и 200 на заочном. Приняв коэффициенты согласно таблице ($K_1=1$, 2; $K_2=1,0$ и $K_3=0,5$) получаем $O = [300 \cdot 1,2 / 200] + [200 \cdot 1,0 \cdot 0,5 / 200] = 2,3$ ставки.

Форма номенклатуры дел деканата

Государственное образовательное учреждение высшего образования «Приднестровский
государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

Факультет _____ (наименование)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на _____ учебный год

№	Наименование документа	Срок хранения
1	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения по учебно-методическим вопросам. Копии	ДМН*
2	Положение о факультете, институте, филиале. 2-й экземпляр	До замены новым
3	Должностные инструкции сотрудников	До замены новыми
4	Приказы ректора по основной деятельности. Копии	ДМН*
5	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии	ДМН
6	Распоряжения декана, директора по учебным вопросам	ДМН
7	Расчет учебных часов работы факультета, института, филиала	3 года
8	Протоколы заседаний Совета факультета, института, филиала	5 лет
9	Годовые планы работы Совета факультета, института, филиала. Копии	5 лет
10	Годовой отчет факультета, института, филиала по учебной работе. Копии	5 лет
11	Графики расписания учебных занятий и экзаменов	5 лет
12	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет
13	Учебные и личные карточки студентов	5 лет
14	Список студентов по группам	5 лет после окончания обучения
15	Журнал учета посещаемости студентов	5 лет
16	Журнал регистрации выдаваемых справок	5 лет
17	Номенклатура дел деканата, дирекции	3 года после замены новой
18	Акты приема-передачи документов на хранение в архив университета	3 года
19	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	3 года

Декан _____ Ф.И.О.

Форма акта о выделении к уничтожению документов по учебному процессу, научной и иной деятельности факультета

Утверждаю:

Курирующий проректор

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 202__ г.

АКТ

о выделении к уничтожению документов по учебному процессу, научной и иной деятельности факультета (наименование факультета)

Комиссия в составе:

1. Декан _____ Ф.И.О.

2. Сотрудник деканата _____ Ф.И.О.

3. Материально ответственное лицо _____ Ф.И.О.

Отобрали к уничтожению и утилизации следующие документы и материалы, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, руководствуясь Перечнем документальных материалов со сроком хранения менее 5 лет и подлежащих уничтожению

№ п/п	Наименование документа	Индекс документа по номенклатуре факультета.	За какой учебный год, семестр	Количество единиц
ИТОГО				

Декан/директор

Сотрудник деканата/дирекции

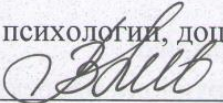
Материально ответственное лицо

Принято на утилизацию « ____ » _____ 202__ г.

РАЗРАБОТАНО:

Декан факультета педагогики

и психологии, доцент

 Л.И. Васильева

« 27 » 02 2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового обеспечения

деятельности университета

 Т.А. Филипенко

« 27 » 02 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

 Ю.В. Хавроничева

« 28 » 02 2020г.