

ПОЛОЖЕНИЕ
о филологическом факультете
ГОУ «Приднестровский государственный университет
им. Т.Г. Шевченко»

1. Назначение и область применения
«Положения о филологическом факультете»

1.1. Настоящее «Положение о филологическом факультете» разработано согласно требованиям «Положения о факультете, институте, филиале (типовое)», утвержденное и введенное в действие приказом ректора от 30.12.2014 г. № 1416-ОД и является одним из основных документов системы менеджмента качества ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

1.2. Положение устанавливает:

– Структуру и принципы функционирования филологического факультета как основного учебно-научного и административного структурного подразделения университета;

– Ответственность и полномочия декана филологического факультета и работников;

– Порядок взаимоотношений филологического факультета с кафедрами, научными лабораториями, другими подведомственными структурами, а также с другими факультетами, институтами, филиалами и ректоратом университета.

– Положение о филологическом факультете не может противоречить «Положению о факультете, институте, филиале (типовое)» и вводится в действие в предусмотренном порядке.

1.3. На основе настоящего положения все структурные подразделения, кафедры, разрабатывают свои положения, учитывающие специфику их работы и работы филологического факультета. Положение о конкретном структурном подразделении, кафедре не может противоречить положению о филологическом факультете.

2. Обозначения и сокращения

– 2.1. В настоящем положении использованы следующие обозначения и сокращения:

– ГОС – Государственный образовательный стандарт;

– ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» – Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;

– ДЗН – до замены новым документом;

– ДМН – до минования надобности;

– ЗШФН – Заочная школа филологических наук;

– НИЛ – научно-исследовательская лаборатория;

– НР – научные работники;

– ОПОП – основная профессиональная образовательная программа по направлению (специальности) подготовки;

– ППС – профессорско-преподавательский состав;

– САЗ – Сборник актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

- УАП и СКО – Управление академической политики и системы качества обучения;
- УВП – учебно-вспомогательный персонал;

3. Общие положения

Факультет является основным учебно-научным и административным структурным подразделением университета без правомочий юридического лица, находится в непосредственном подчинении ректора (курирующего проректора).

В своей деятельности факультет руководствуется законодательной и нормативной правовой базой Приднестровской Молдавской Республики и Российской Федерации в области высшего образования, уставом университета, решениями ученого совета университета и ученого совета филологического факультета, организационно-распорядительными документами администрации университета и настоящим Положением.

На факультет возлагаются следующие основные виды деятельности:

- организация и контроль учебной, методической и информационной работы кафедр, научных лабораторий, центров культуры, Заочной школы филологических наук и других подведомственных подразделений по закрепленным за филологическим факультетом направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки;
- организация и контроль выполнения научно-исследовательской работы преподавателей, научных сотрудников и обучающихся в утвержденных областях наук;
- организация и проведение воспитательной работы среди обучающихся;
- организация и обеспечение повышения квалификации, профессиональной переподготовки ППС, научных и иных категорий работников филологического факультета;
- организация и проведение аттестации сотрудников кафедр, НИЛ и иных подразделений филологического факультета на соответствие занимаемой должности и присвоение квалификационной категории;
- организация и проведение этапов конкурса на замещение должностей, заведующих кафедрами, 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.

Факультет объединяет кафедры разного вида, научно-исследовательские лаборатории, центры культуры.

Факультет реализует ОПОП высшего образования для подготовки бакалавров, специалистов, магистров по нескольким укрупненным группам направлений и специальностей и профилям (специализациям), программы дополнительного профессионального образования путем переподготовки и повышения квалификации специалистов, в том числе и преподавателей других образовательных учреждений, а также программы послевузовского образования через аспирантуру.

Факультет организует и осуществляет руководство научно-исследовательской работой преподавателей и обучающихся по профилю кафедр, к которым они прикреплены, по близкородственным научным направлениям или по межфакультетской и межотраслевой тематике. На факультете обязательно наличие самостоятельных научно-исследовательских подразделений (научно-исследовательских лабораторий), финансируемых по государственному заказу или по хозяйственным договорам с заказчиками.

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

Факультет имеет печать, эмблему со своим наименованием.

4. Основные цели и задачи филологического факультета

Основными целями филологического факультета являются:

а) организация учебно-воспитательного процесса в соответствии с миссией университета как центра культурной, образовательной и научной мысли Приднестровской Молдавской Республики; политикой ПГУ в области качества образования; требованиями государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки;

б) создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся, 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.

Основными задачами филологического факультета являются:

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах, 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 филологического 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;

- 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.

5. Функции филологического факультета

Факультет осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

Учебная и учебно-методическая деятельность

Разрабатывает совместно с выпускающими и специальными кафедрами:

- учебные планы по направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки с учётом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов;

- ОПОП по направлениям (специальностям), закрепленным за факультетом;

- календарные графики организации учебного процесса;

- расписание учебных занятий, экзаменов, зачетов, заседаний ГЭК, график контрольных работ, график защит курсовых работ;

- долгосрочные и годовые программы развития направлений (специальностей) и профилей (специализаций) подготовки и ежегодные проекты контрольных цифр приема абитуриентов по направлениям (специальностям) подготовки факультета;

- программы всех видов практик, обучающихся по направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки;

- программы государственной итоговой аттестации выпускников;

- программы и планы работы отделений Заочной школы филологических наук;
- программы и критерии оценок для проведения всех видов аттестации обучающихся, а также тестовые материалы к ним;
- диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного характера;
- аналитические программы, академические справки, свидетельства о незаконченном высшем образовании, нейтральные дипломы и иные справки и справочные материалы по запросам;
- локальные нормативные акты движения контингента обучающихся и организации учебного и учебно-воспитательного процесса.

Проводит:

- координацию деятельности кафедр, других подразделений по разработке и контролю реализации основных профессиональных 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 филологического факультета;
- мероприятия по профессиональной ориентации молодежи с целью их привлечения для обучения на факультете;
- формирование контингента обучающихся первого курса;
- оценку эффективности деятельности кафедр по результатам контрольного среза знаний обучающихся по отдельным дисциплинам учебного плана;
- самообследование филологического факультета не реже чем один раз в пять лет;
- работу по оформлению документов на обучающихся (студенческих билетов, зачетных книжек) и документов об образовании и церемонию их вручения выпускникам филологического факультета.

Организует:

- учебный процесс в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС, ОПОП и учебных планов по направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки, утвержденным ученым советом ГОУ ПГУ им. Т. Г. Шевченко;
- информационную и аналитическую работу с руководителями и специалистами подразделений по внедрению нормативов и регламентов их деятельности;
- научно-практические конференции, научно-методические семинары, вебинары, круглые столы для обсуждения вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и преподавателей других учреждений;
- экспертизу ОПОП, представляемых на утверждение учебно-методической комиссии и ученому совету филологического факультета;
- государственную итоговую аттестацию выпускников по закреплённым за филологическим факультетом направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки и всем формам обучения;
- проектирование развития учебно-методической и научно-исследовательской базы филологического факультета.

Обеспечивает:

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

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.

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 ОПОП;
- в установленном порядке контроль успеваемости обучающихся;
- воспитательную работу среди обучающихся и сотрудников в соответствии с концепцией воспитательной политики, утвержденной решением ученого совета университета;
- содействует созданию условий для профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников кафедр, лабораторий, выполнению диссертационных исследований;
- оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по направлениям деятельности филологического факультета;
- устанавливает творческие связи с другими высшими учебными заведениями, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

6. Научная деятельность

Разрабатывает:

- планы научно-исследовательских работ филологического факультета на отдаленную перспективу и ежегодные по закрепленным научным направлениям;
- программы научно-технического сотрудничества с вузами-партнерами по совместным научным проблемам;
- локальные распорядительные документы по организации научных исследований и т.п.;
- рекомендации по опубликованию результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе.

Организует:

- заслушивание отчетов кафедр о повышении квалификации сотрудников, докладов аспирантов и докторантов по материалам диссертационных исследований, о других видах научной деятельности;
- экспертную оценку завершенных научно-исследовательских работ кафедр, лабораторий;
- экспертизу научно-исследовательских работ, принимаемых кафедрами к разработке;
- организует участие обучающихся в научно-исследовательской работе.
- осуществляет в установленном порядке сотрудничество с другими высшими учебными заведениями, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю своей деятельности.

7. Воспитательная работа

- обеспечивает формирование и развитие культурных и нравственных качеств, обучающихся и аспирантов;

- организует и проводит внеучебные мероприятия для обучающихся, аспирантов, молодых специалистов;
- создает и обеспечивает деятельность филологического факультета кураторства для работы с обучающимися, проживающими в общежитиях, организации культурного досуга молодежи;
- взаимодействует с администрацией и общественными организациями университета по созданию благоприятных условий, способствующих росту благосостояния работников и обучающихся филологического факультета.

8. Профориентационная работа среди абитуриентов и содействие трудоустройству выпускников

- организует профориентационную работу в школах, лицеях, колледжах, в учреждениях, по организации набора и приёму абитуриентов в университет;
 - развивает сотрудничество с учреждениями, организациями в сфере подготовки специалистов по профилю филологического факультета и проведению совместных научных исследований и разработок;
 - организует профориентационную работу в учреждениях в рамках набора слушателей на отделения ЗШФН.
- Обеспечивает:*
- оформление договоров с обучающимися за счет средств государственного бюджета;
 - заключение договоров на подготовку специалистов по заказам предприятий, организаций;
 - трудоустройство выпускников, мониторинг закрепления кадров в производственной и образовательной сферах республики.

9. Организационная деятельность

Организует работу:

- коллектива деканата по обеспечению контрольных функций и методического содействия в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса и годовыми планами работы;
- ученого совета филологического факультета в соответствии с годовым планом работы;
- методической, аттестационной, стипендиальной комиссий и иных органов управления филологическим факультетом.

Обеспечивает делопроизводство и документирование функционирования филологического факультета.

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

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

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

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

10. Структура филологического факультета

Структура филологического факультета формируется в соответствии со спецификой его деятельности и утверждается Ученым советом университета. При этом основными структурными единицами филологического факультета являются кафедры

разного вида и научные лаборатории, выполняющие главные задачи университета по образовательной и научной политике.

Для организации учебно-методической и административной работы в составе филологического факультета создаётся деканат.

В структуре деканата филологического факультета могут функционировать: учебные или учебно-методические отделы, научно-образовательные, центры культуры, компьютерные классы, информационно-вычислительные центры, учебные и научные лаборатории, читальные залы и библиотеки, ЗШФН и иные подразделения филологического факультета.

Штатное расписание деканата филологического факультета является составной частью штатного расписания университета. Оно формируется в зависимости от структуры, специфики деятельности и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными 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 филологического факультета согласно приложения № 1.

В зависимости от численности обучающихся, ППС и УВП филологического 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 и научной работе, организации учебного процесса и воспитательной работе.

Декан филологического факультета и его заместители составляют деканат филологического факультета.

В составе деканата, согласно штатного расписания, могут быть предусмотрены должности руководителей центров, специалистов по учебно-методической и других работников учебно-вспомогательного персонала.

С учетом специфики организации учебно-методической работы и сопровождения учебного процесса, а также численности обучающихся 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 приложения № 2.

Штатное расписание деканата согласовывается в установленном порядке и утверждается ректором.

11. Права и обязанности филологического факультета

При осуществлении своей деятельности факультет имеет право:

- выбора методик обучения и воспитания обучающихся, учебных пособий и материалов, доступа к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках ГОС и ФГОС ВО по направлениям, специальностям подготовки всех уровней высшего образования;
- владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным имуществом в соответствии с его назначением и 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 обучающихся;
- участвовать в международном сотрудничестве с зарубежными организациями и предприятиями в соответствии с положениями устава университета.

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

При осуществлении своей деятельности факультет обязан:

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

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

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

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

12. Ответственность филологического факультета

Факультет несет ответственность перед университетом:

- за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества;

- за ненадлежащую реализацию основных профессиональных 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.

13. Организация работы филологического факультета

Организация образовательного процесса и научных исследований осуществляется в 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 в факультете в частности.

Обучающийся, аспиранты и слушатели, принятые в университет для обучения по программам направлений и специальностей филологического факультета, являются обучающимися, аспирантами и слушателями филологического факультета.

14. Управление филологическим факультетом

Управление филологическим факультетом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

Коллегиальным органом управления филологическим факультетом является ученый совет филологического факультета, возглавляемый по должности деканом.

Ученый совет филологического факультета действует на основании положения об Ученом совете.

Совещательными органами управления отдельными направлениями деятельности филологического факультета являются комиссии - учебно-методическая, аттестационная, стипендиальная, другие, - возглавляемые, как правило, заместителями декана.

Непосредственное руководство деятельностью филологического факультета осуществляет декан. Должность декана относится к должностям ППС и является выборной.

Декан филологического факультета назначается на должность из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета, имеющих ученую степень; и (или) ученое звание, приказом ректора на основании срочного трудового договора.

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

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

Декан филологического 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 качества обучения.

Декан филологического факультета как его руководитель:

- выполняет функции председателя ученого совета и аттестационной комиссии филологического факультета;
- организует и координирует учебную, научную, методическую и воспитательную работу на факультете;
- осуществляет контроль соответствия образовательной деятельности кафедр филологического факультета требованиям государственных образовательных стандартов, выполнения кафедрами учебных планов и программ, решений ученого совета и руководства университета, ученого совета филологического факультета;
- совместно с заведующими кафедрами и лабораториями решает проблемы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научных работников филологического факультета;
- организует повышение квалификации специалистов и реализацию других дополнительных образовательных услуг на факультете;
- возглавляет разработку и осуществление мероприятий по развитию филологического факультета, совершенствованию его деятельности;
- организует проведение общефакультетских мероприятий (собраний, конференций и т.п.);
- организует координацию деятельности филологического факультета, его кафедр с другими факультетами, институтами и филиалами и их кафедрами;
- представляет факультет на заседаниях ректората, на ученом совете университета, в аттестационных комиссиях, премиальной комиссии, приемной комиссии;
- отвечает перед руководством университета за результаты деятельности филологического факультета;
- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) 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 основных 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 (слушателей) и аспирантов филологического факультета;
- обеспечивает выполнение ГОС и ФГОС;
- создает условия для формирования у обучающихся (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 ОПОП, индивидуальные учебные планы;
- утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся, слушателей, темы дипломных и диссертационных работ;
- разрабатывает, согласует и утверждает в установленном порядке штатное расписание филологического 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 (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 филологического факультета;
- организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ;
- осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, а также их допуск к экзаменационным сессиям;
- дает разрешение на досрочную сдачу и передачу курсовых, экзаменов. Принимает решение о допуске обучающихся к государственным экзаменам, к защите выпускной квалификационной работы;
- осуществляет работу в составе комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников;
- представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (слушателей);
- организует назначение стипендии обучающимся филологического факультета в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении;
- осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;
- организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых филологическим факультетом;
- руководит работой по трудоустройству выпускников филологического факультета;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами, лабораториями подбор кадров профессорско-преподавательского состава, научных работников, учебно-вспомогательного 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 филологического факультета координацию их с планами университета, несет ответственность за их выполнение;
- руководит подготовкой заседаний ученого совета филологического факультета;

- осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав филологического факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы;

- участвует в учебной и научно-исследовательской работе филологического факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается перед ученым советом филологического факультета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности филологического факультета;

- отчитывается перед Ученым советом университета раз в 5 лет об учебной и научно-исследовательской, воспитательной и методической работе филологического факультета;

- организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений филологического факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;

- обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся, слушателей;

- организует составление и представление текущей и отчетной документации руководству университета, органам управления образованием;

- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы филологического факультета;

- присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;

- контролирует выполнение обучающимися, слушателями и работниками филологического факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

Осуществляя руководство учебным процессом на факультете, декан:

- организует промежуточную и итоговую (государственную) аттестацию обучающихся и аспирантов (выпускников) филологического факультета в соответствии с действующими в университете положениями;

- готовит решения по приему обучающихся на факультет, предоставлению им мест в студенческих общежитиях, отчислению обучающихся из университета, организует принятие решений по назначению обучающимся стипендий и другим студенческим делам, и вопросам.

Часть своих полномочий и функциональных обязанностей декан перераспределяет между заместителями.

Научная и учебно-методическая работа курируются заместителем декана по организации научной и учебно-методической работы.

Организация учебного процесса на дневном и заочном отделениях курируется заместителем декана по организации учебного процесса всех форм обучения.

Организация воспитательной работы курируется заместителем декана по воспитательной работе.

Декан является членом приемной комиссии университета.

Должностная инструкция декана филологического факультета утверждается ректором университета.

Количественный состав и полномочия ученого совета филологического факультета устанавливаются Положением об ученом совете филологического факультета, разрабатываемым на основании настоящего стандарта с учетом структуры филологического факультета и численности профессорско-преподавательского состава, научных работников, обучающихся.

Членами ученого совета филологического факультета по должности являются заместители декана, заведующие кафедрами, научными лабораториями. Другие члены ученого совета, в том числе и обучающиеся, избираются на срок до 5 лет открытым

голосованием на первом заседании ученого совета в учебном году (по истечению срока пребывания в ученом совете других представителей структурных подразделений филологического факультета).

Персональный состав ученого совета филологического факультета утверждается приказом ректора университета.

Полномочия ученого совета филологического факультета:

- рассматривает проекты ОПОП, учебных планов, графиков проведения контрольных мероприятий;
- утверждает отчеты об учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе филологического факультета, его кафедр, научных лабораторий;
- обсуждает планы организационно-методической, научно-исследовательской работы кафедр и НИЛ, планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава филологического факультета;
- подводит итоги всех видов практик обучающихся;
- обсуждает отчеты декана об учебно-методической, научной и воспитательной работе на факультете;
- 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 кафедр филологического факультета в установленном порядке;
- обсуждает кандидатов на зачисление в аспирантуру по кафедрам филологического факультета и направления на обучение в аспирантуре зарубежных вузов;
- утверждает темы выпускных квалификационных работ бакалавров, магистров, специалистов;
- утверждает темы диссертационных работ, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации;
- вырабатывает и рекомендует ученому совету университета в рамках направлений/специальностей подготовки перечень основных научных направлений и тематику научно-исследовательских работ кафедр, научных лабораторий;
- рассматривает отчеты кафедр о связи с выпускниками филологического факультета и окончившими аспирантуру, докторантуру;
- разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению подготовки кадров;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью филологического факультета.

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

Решения ученого совета по вопросам учебно-методической, научной, воспитательной и др. работы филологического факультета принимаются при любом кворуме открытым голосованием, простым большинством голосов.

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

Решения ученого совета филологического факультета вступают в силу после их утверждения деканом, который организует Систематическую проверку исполнения принятых решений и информирует об этом членов ученого совета.

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

Срок хранения протоколов заседаний ученого совета филологического факультета и порядок передачи их в архив определяются номенклатурой дел филологического факультета.

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

Количественный состав и полномочия учебно-методической комиссии устанавливаются в положении об учебно-методической комиссии филологического факультета, разрабатываемом на основании настоящего стандарта с учетом структуры филологического факультета и численности ППС.

Членами учебно-методической комиссии являются ведущие педагоги-методисты, ответственные за учебно-методическую работу на кафедрах филологического 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.

Полномочия учебно-методической комиссии:

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

Работа учебно-методической комиссии филологического факультета проводится по плану, разрабатываемому на учебный год. План работы комиссии принимается на первом её заседании в учебном году.

План и отчет о работе учебно-методической комиссии рассматривается и утверждается ученым советом филологического факультета не реже одного раза в год.

Аттестационная комиссия филологического 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 филологического факультета.

Членами аттестационной комиссии являются ведущие педагоги, научные работники, опытные сотрудники учебно-вспомогательных подразделений филологического факультета, представители профсоюзной организации филологического факультета.

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

Полномочия аттестационной комиссии:

- формирование аттестационных дел работников филологического факультета;

- проведение процедуры аттестации работников филологического факультета на соответствие занимаемой должности и присвоение второй квалификационной категории;
- проведение процедуры аттестации преподавателей филологического факультета, 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 филологического факультета проводится по плану, разрабатываемому на учебный год.

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

В состав стипендиальной комиссии филологического факультета входят:

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

Количественный состав и полномочия стипендиальной комиссии устанавливаются в положении о стипендиальной комиссии филологического факультета, разрабатываемом на основании настоящего стандарта и с учетом контингента обучающихся на дневном отделении.

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

Полномочия стипендиальной комиссии:

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

Решения стипендиальной комиссии утверждаются ученым советом филологического факультета, приказами по филологическому факультету.

Деканат филологического факультета выполняет следующие административные и организационные функции:

- составляет расписания: учебных занятий, самостоятельной работы обучающихся, зачетов, экзаменов, итоговой государственной аттестации, в соответствии с утвержденными графиками учебных процессов по направлениям/специальностям по дневной и заочной формам обучения;
- организует и контролирует учебный процесс, текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся;
- 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 обучающихся филологического факультета;
- оформляет рабочие документы на обучающихся (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 филологическому факультету;

- ведет учет и регистрацию входящей и исходящей документации, выдает справки;
- готовит необходимую документацию для ведения переписки с юридическими и физическими лицами;
- документирует деятельность филологического факультета в соответствии с номенклатурой дел филологического факультета, утверждаемой ректором университета;
- постоянно использует в работе все информационные базы, внедренные в университете.

Деканат взаимодействует со структурными подразделениями университета в указанном ниже порядке:

а) с Управлением академической политики и системы качества обучения по вопросам:

- самообследования филологического факультета и аккредитации специальностей и направлений бакалавриата/магистратуры, специалитета и профилей/специализаций подготовки;
- организации итоговой государственной аттестации выпускников;
- согласования 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 обучающихся.

б) с приемной комиссией университета по вопросам:

- зачисления обучающихся на 1-й курс;
- профориентации абитуриентов в соответствии с интересами филологического 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 обучающимися, обучающимися на договорной основе.

15. Материально-техническое обеспечение деятельности филологического факультета

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 филологического факультета осуществляется распоряжением по филологическому факультету.

Перераспределение площадей между филологическим факультетом, иными факультетами, филиалами осуществляется приказом ректора по представлениям деканов (директоров), согласованным с курирующими проректорами.

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

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

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

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.

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

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

16. Делопроизводство филологического факультета

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.

Деканат осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел, утверждаемой ректором университета.

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

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.

Делопроизводство деканата отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса филологического 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.

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

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

17. Права и ответственность работников деканата

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

Трудовые отношения с работниками деканата строятся на договорной основе согласно должностным инструкциям, утверждаемым деканом, правилам внутреннего трудового распорядка, положению о филологическом факультете.

К работе в деканате допускаются лица, имеющие, как правило, высшее 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 неснятую или непогашенную судимость;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Трудовые договоры на замещение должностей в деканате, службах филологического факультета могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

В течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности может проводиться аттестация согласно положению о порядке проведения аттестации работников ГОУ Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко.

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

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.

Права и ответственность обучающихся на факультете определяются уставом университета.

18. Создание, реорганизация и ликвидация филологического факультета

Создание, ликвидация, и реорганизация филологического факультета производится 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 образованием, повышения их конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

При разделении филологического факультета его декан назначается с его согласия на должность декана одного из факультетов на срок до одного календарного года с последующим проведением конкурсного избрания в установленном порядке, либо на должность декана другого филологического факультета, филиала по срочному трудовому договору.

При объединении факультетов вопрос о назначении декана решает ректор университета.

19. Система контроля и проверка деятельности филологического факультета

Контроль и проверка деятельности филологического факультета осуществляется на основе распорядительных документов ректора, проректоров.

Контроль деятельности филологического факультета осуществляют комиссии, сформированные органами власти Республики, ректором, проректором.

Декан ежегодно отчитывается о деятельности филологического факультета перед ректором, курирующим проректором, Ученым советом филологического факультета; один раз в 5 лет отчитывается перед Ученым советом университета.

Приверженность филологического факультета политике университета в области качества

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

Обязанности филологического факультета по реализации политики качества университета состоят в обеспечении:

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

Приложение № 1 (обязательное)

Регламент формирования штатного расписания

учебно-вспомогательного персонала филологического факультета

Численный состав УВП филологического 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 обучающихся.

Численный состав УВП кафедр и научных подразделений филологического 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).

Штатное расписание УВП филологического факультета составляется с учетом численности обучающихся 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, факультетов, филиалов	Коэффициент УВП 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

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

Приложение № 2 (обязательное)

**Регламент формирования штатной численности
методистов филологического факультета**

Факультеты университета в большинстве своем осуществляют многоуровневую подготовку специалистов по нескольким укрупненным группам направлений (специальностей) и профилей подготовки. Объем учебно-методической работы, возлагаемой на деканат, возрастает прямо пропорционально количеству обслуживаемых учебных планов и должен учитываться при формировании штатной численности методистов.

С учетом специфики в организации учебно-методической работы и сопровождении 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 k1	№ П/п	Уровень обучения	Коэффициент k2
1	До 2-х	1,0	1	Бакалавриат	1,0
2	От 2-х до 4-х	1,2	2	Специалитет	1д
3	Свыше 4-х	1,3	3	Магистратура	1,2
			4	Второе высшее	1,3

Коэффициент сложности по заочному обучению $K_3=0,5$.

Количество ставок методистов складывается из количества обучающихся каждой группы и уровня образования, умноженного на соответствующий коэффициент (k_1 и k_2), при учете коэффициента по заочному обучению k_3 . Расчет производится по формуле:

Q - количество ставок методиста;

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

K_j - коэффициент сложности (k_1 , k_2 и k_3);

$M = 200$, количество обучающихся на одну ставку методиста;

Π - 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 обучающихся составляет 500 чел, 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 $q = [300*1,2/200] + [200*1,0*0,5/200] = 2,3$ ставки.

$$Q = \sum_{j=1}^{\Pi} N_j K_j / m$$

Приложение № 3 (рекомендуемое)

Форма номенклатуры дел деканата
 Государственное образовательное учреждение
 «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

Факультет (наименование) _____

Номенклатура дел на _____ учебный год

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	Положение о факультете	Постоянно ст. 31-а
2	Должностные инструкции сотрудников	Постоянно ст. 31-а
3	Приказы и указания ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)	ДМН
4	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся (копии)	ДМН
5	Переписка с Администрацией Президента ПМР, Министерствами, организациями по организационным вопросам (копии)	До минования надобности
6	Переписка об утверждении состава ГАК	6 лет ст. 702
7	Распоряжения декана факультета по учебным вопросам	5 лет ст. 8-г
8	Журнал учета приема посетителей по личным вопросам	3 года ст. 87-а
9	Журнал учета и рассмотрения обращений граждан	5 лет ст. 64
10	Журнал регистрации распоряжений декана факультета	5 лет ст.88
11	Годовой план по учебно-методической работе	Постоянно ст. 667-а
12	Годовой отчет по учебно-методической работе	Постоянно ст. 251-а
13	Годовой план факультета о научно-исследовательской работе	Постоянно ст. 667-а
14	Годовой отчет факультета о научно-исследовательской работе	Постоянно ст. 800
15	Образовательные стандарты по направлению подготовки	ДМН ст. 362
16	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки	25 лет ст. 662
17	Учебные планы, рабочие программы по дисциплинам, практикам и факультативам, фонды оценочных средств, программы ГИА по направлениям подготовки	25 лет ст. 662
18	Протоколы заседаний Ученого совета факультета	Постоянно ст. 665
19	Протоколы заседаний научно-методической комиссии	Постоянно ст. 665

20	Протоколы аттестационных комиссий и документы к ним	10 лет ст. 664
21	Протоколы заседаний апелляционных комиссий	10 лет ст. 664
22	Отчеты председателей государственных аттестационных комиссий (ГАК)	Постоянно ст. 692
23	Журнал учета успеваемости обучающихся дневного отделения	6 лет ст. 688
24	Журнал учета успеваемости обучающихся заочного отделения	6 лет ст. 688
25	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов для дневного отделения	6 лет ст. 683
26	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек для дневного отделения	6 лет ст. 682
27	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов для заочного отделения	6 лет ст. 683
28	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек для заочного отделения	6 лет ст. 682
29	Книга учёта и выдачи документов об образовании	75 лет ст. 691
30	Сведения и оправдательные документы о причинах пропуска занятий обучающихся	1 год ст. 712
31	Журнал учета фирменных бланков	3 года ст. 87-в
32	Утвержденная номенклатура дел; описи на дела, сданные в архив; акты об уничтожении дел и другие документы по делопроизводству	5 лет ст. 83-б

Декан

Ф.И.О.

Приложение № 4 (обязательное)

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

Утверждаю:

Курирующий проректор

Ф. И. О.

« ____ » _____ 20__ г.

Акт

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

Комиссия в составе: 1. Декан Ф.И.О.

Сотрудник деканата Ф.И.О.

Материально ответственное лицо Ф.И.О.

Отобраны к уничтожению и утилизации нижеследующие 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 без утверждения архивной службой университета

№ п/п	Наименование документа, материала, Индекс по номенклатуре Филологического факультета	За какой учебный Год, семестр	Количество единиц

Итого (количество дел).

Декан Ф.И.О.

Сотрудник деканата Ф.И.О.

Материально ответственное лицо Ф.И.О.

Принято на утилизацию « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О.

«Положение о филологическом факультете» введено в действие приказом ректора
ПГУ им. Т.Г. Шевченко от «03» 03 2022 г. № 232-09

Рассмотрено на заседании
УМК филологического факультета
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Протокол № 5 от «06» 01 2022 г.
Председатель УМК
Доцент [подпись] В.Н. Абабий

Принято на заседании
Ученого совета филологического факультета
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Протокол № 5 от «27» 01 2022 г.
Председатель Ученого совета
Ст. преп. [подпись] Е.В. Корноголуб

Рассмотрено на заседании
НМС ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Протокол № 6 от «16» 02 2022 г.
Председатель НМС
Доцент [подпись] О.В. Еремеева

Принято на заседании
Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Протокол № 6 от «24» 02 2022 г.
Председатель Ученого совета
Профессор [подпись] С.И. Берил

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров
[подпись] Л.А. Лисовская
« » 20 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. Начальник ~~А~~ отдела правового обеспечения
деятельности университета
[подпись] [подпись] Т.А. Филипенко
«02» 03 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников
[подпись] И.И. Федотова
« » 20 г.

РАЗРАБОТАНО

И.О. ~~де~~ декана филологического факультета,
[подпись] ст. преп. Е.В. Корноголуб
« » 20 г.