



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Инженерно-экономического  
факультета

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

2014 г.



## 1 Общие положения

1.1 Инженерно-экономический факультет (ИЭФ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»). Факультет основан как «Заочный факультет» по приказу Минвуза РСФСР № 162 от 22.02.1964 г. В настоящий момент ИЭФ входит в состав Института новых информационных технологий (ИНИТ) ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», созданного по решению Ученого совета приказом № 85—«О» от 19.04.2000 г., и переименован приказом ректора № 326-«О» от 29.11.2002 г.

1.2 Создание, реорганизация, ликвидация или переименование факультета осуществляется в порядке, установленном Уставом КнАГТУ. ИЭФ непосредственно подчиняется директору ИНИТ, проректорам в пределах их компетенции, ректору университета.

1.3 Непосредственное руководство факультетом осуществляет декан факультета, выбранный тайным голосованием Ученого совета университета. При избрании учитываются рекомендации директора института новых информационных технологий, ректора университета. Кандидат выбирается из числа наиболее квалифицированных работников университета, имеющих ученую степень и ученое звание. Порядок выборов на должность декана факультета определяется Уставом университета и РИ 6.2-4 «Процедура выборов декана факультета».

В помощь декану факультета устанавливаются штатные должности заместителей декана, преимущественно из числа лиц, имеющих ученую степень и ученое звание. Последние утверждаются ректором университета по представлению директора института и декана факультета.

1.1 В своей деятельности ИЭФ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров;
- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом КнАГТУ, решениями Ученого совета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников ИЭФ ИНИТ.

1.2 Содержание и регламентацию работы факультета определяют годовые и перспективные планы работы факультета и ИНИТ, утвержденные директором ИНИТ.

1.3 По окончании учебного года декан ИЭФ представляет письменный годовой отчет директору ИНИТ.

## **2 Структура и организация работы факультета**

2.1 Деятельностью факультета руководит декан. На должность декана факультета выбирается кандидат из числа наиболее квалифицированных работников университета, имеющий стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень и звание, избранный на Ученом совете университета тайным голосованием.

Права и обязанности декана факультета определяются должностной инструкцией и условиями трудового договора.

2.2 В период отсутствия декана ИЭФ его должностные обязанности выполняет заместитель декана или лицо, назначенное директором ИНИТ по представлению декана.

2.3 Структура и штаты факультета определяются согласно положению об институте новых информационных технологий, согласовываются с директором института, утверждаются ректором университета.

В состав ИЭФ ИНИТ входят:

- декан;
- заместитель декана по учебно-воспитательной работе;
- ведущие документоведы.

По мере развития факультета в состав могут входить кафедры, лаборатории, центры и другие структурные единицы, участвующие в подготовке специалистов/бакалавров по закрепленным за факультетом направлениям.

### 3 Цели и показатели деятельности факультета

#### 3.1 Основная миссия ИЭФ:

- обеспечение конституционных прав граждан на получение высшего образования;
- подготовка специалистов и бакалавров, способных решать самый широкий круг экономических, управленческих, организационных, инженерных, правовых и социальных проблем, как в производственной, так и в непроизводственной сферах деятельности.

3.2 Основной целью факультета является выполнение плановых показателей, которые устанавливаются и отражаются в плане работы факультета на учебный год.

В конце каждого учебного года директору ИНИТ представляется отчет о деятельности ИЭФ ИНИТ, в котором анализируются результаты деятельности на основе сопоставления плановых и фактических показателей. Критерием выполнения целей является 100% выполнение плановых показателей.

3.3 Основные критерии и показатели деятельности факультета ежегодно представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Основные критерии и показатели деятельности ИЭФ ИНИТ

Показатель	Критерий
Выполнение контрольных цифр бюджетного набора (госзадание) по заочной форме обучения	100 %
Выполнение контрольных цифр внебюджетного набора по заочной форме обучения	Не менее 90 %
Процент выпускников, успешно прошедших защиту ВКР	Не менее 95 %
Совершенствование форм и технологий текущей и промежуточной аттестации студентов и разработка обеспечивающих их методических материалов	Успеваемость студентов, не менее 80 %
	Методическое обеспечение: - пособия (обновление, новые), шт. - методические указания по выполнению самостоятельной работы, шт., - создание тестов, % от дисциплин учебного плана; - создание тестов, шт.

### 4 Задачи факультета

Основными задачами факультета являются:

4.1 Подготовка специалистов/бакалавров по заочной форме обучения по традиционным технологиям, а также с использованием дистанционных технологий.

4.2 Контроль над обеспечением непрерывного совершенствования качества преподавания с целью:

- повышения уровня проведения всех видов занятий, активизации использования практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний;

- развития творческих способностей студентов и организации их самостоятельной работы;
- изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших преподавателей;
- развития современных форм оценки качества освоения образовательных программ путем текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, через письменные экзамены, тестирование.

4.3 Организация профориентационной работы с молодежью и населением в учебных заведениях и на предприятиях города, региона.

4.4 Подбор, расстановка кадров факультета, обеспечение их своевременной и качественной подготовкой в соответствии с направлениями деятельности факультета;

4.5 Перспективное и текущее планирование объемов выполнения учебной, учебно-методической работы факультета, координация работы внутри факультета с другими подразделениями университета по обеспечению учебного процесса, повышению уровня и результатов методической и научно-исследовательской деятельности.

4.6 Организация работы по подготовке, обновлению учебно-методического комплекса. Разработка и внедрение инновационных методов обучения и современных дистанционных, телекоммуникационных и компьютерных технологий в учебный процесс.

4.7 Проведение работы по расширению и укреплению связей с производством и кафедрами других вузов, направленной на овладение студентами профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления: привлечение к преподаванию ученых из других вузов, ведущих специалистов предприятий на условиях совместительства или работы с почасовой оплатой труда.

## **5 Функции факультета**

При реализации целей и задач факультет выполняет следующие функции:

5.1 Контроль проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестацией студентов.

5.2 Контроль разработки и выполнения рабочих учебных планов на основе федеральных государственных образовательных стандартов, разработки рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрами, работающих на факультете.

5.3 Контроль выполнения договоров на оказание услуг.

5.4 Проведение учета контингента студентов ИЭФ и анализ их успеваемости.

5.5 Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической работы и организация отчетности по ней.

5.6 Внедрение новых дистанционных технологий в учебный процесс.

5.7 Контроль разработки и обновления учебно-методических пособий и указаний, тестирующих программ, используемых в учебном процессе.

5.8 Организация учебно-воспитательной работы со студентами.

5.9 Контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом.

5.10 Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета.

5.11 Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов, сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях.

## 6 Матрица ответственности

Матрица ответственности приведена в таблице 2. Обозначения:

О – ответственный за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи;

Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи.

Таблица 2 – Матрица ответственности

Функции	Декан	Зам. декана	Вед. док-д
Контроль проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестацией студентов	О, С	И	И
Контроль разработки и выполнения рабочих учебных планов на основе федеральных государственных образовательных стандартов, разработки рабочих программ дисциплин, закрепленных за кафедрами, работающих на факультете	О, С	И	Ф
Контроль выполнения договоров на оказание услуг	И, О, С	И	Ф
Проведение учета контингента студентов ИЭФ и анализ их успеваемости	О, С	И	И
Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической работы и организация отчетности по ней	О, И	И	Ф
Внедрение новых дистанционных технологий в учебный процесс	О, И	И	Ф
Контроль разработки и обновления учебно-методических пособий и указаний, тестирующих программ, используемых в учебном процессе	И, О, С	И	Ф
Организация учебно-воспитательной работы со студентами	О, И	И	Ф
Контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом	О, И	И	И, Ф
Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета	С	И	О, И
Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов, сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях.	О, И	И	Ф
Разработка положений по учебно-методической работе факультета	О, И	И	Ф

## **7 Права факультета**

Права ИЭФ, связанные с его деятельностью, реализует декан факультета. Права декана определяются его должностной инструкцией.

Сотрудники факультета имеют право:

7.1 Контролировать деятельность структурных подразделений ИНИТ, университета и отдельных специалистов по вопросам, входящим в компетенцию факультета.

7.2 Запрашивать от структурных подразделений ИНИТ, университета информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на факультет задач.

7.3 Приглашать заведующих кафедр, преподавателей, руководителей подразделений ИНИТ для решения вопросов, связанных с организацией учебного процесса возложенных на факультет задач.

7.4 Информировать ректора университета, директора ИНИТ о нарушениях положений, инструкций, приказов Устава университета преподавателями, сотрудниками, студентами.

7.5 Согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

7.6 Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета.

7.7 Контролировать выполнение студентами факультета Правил внутреннего распорядка.

7.8 Устанавливать отдельным студентам индивидуальные графики обучения.

7.9 Согласовывать договоры с предприятиями о подготовке и переподготовке специалистов.

7.10 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации института, университета.

## **8 Ответственность факультета**

8.1 Ответственность факультета реализуется через ответственность декана и сотрудников факультета. При этом ответственность каждого сотрудника строго индивидуальна в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей.

8.2 Декан факультета несет персональную ответственность:

- за невыполнение возложенных на факультет задач, функций и обязанностей;

- за подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- за нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников факультета;

- за необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов, сотрудников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- за необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;
- за несоблюдение трудовой дисциплины, здорового морального климата в коллективе, а также Правил внутреннего распорядка;
- за несвоевременное выполнение постановлений вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора, проректоров университета, директора ИНИТ.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями ИНИТ и университета в соответствии со структурой университета, регламентом типовых процедур управления университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, Уставом университета.

## **10 Финансирование деятельности**

Финансирование деятельности ИЭФ осуществляется согласно Уставу университета, Положению об институте новых информационных технологий.

## **11 Записи**

Документация ведется и хранится по номенклатуре дел подразделения. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководству по качеству.

Записи факультета приведены в таблицах 3, 4.

Таблица 3 – Записи ИЭФ

Код НД	Вид записи	Срок хранения	Отв. за ведение записей
11-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам (копии)	ДМН (до минования надобности)	Вед. документовед
11-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-03	Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа) (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-04	Приказы ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-05	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-06	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, отпусках, поощрениях, взысканиях) (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-07	Решения Ученого совета университета (копии)	ДМН	Декан
11-08	Распоряжения ректора, проректоров, декана по всем вопросам (копии)	ДМН	Декан
11-09	Положение о факультете (копия)	До замены новым, ст. 16 ТП	Декан
11-10	Должностные инструкции сотрудников (копии)	3 года, ст. 35 ТП	Декан
11-11	План-отчет факультета на учебный год	Постоянно, ст. 575а ТП	Декан
11-12	Рабочие учебные планы факультета на год	1 год ст. 602 ТП	Декан
11-13	Списки студентов по учебным группам	ДМН	Вед. документовед
11-14	Учебные карточки студентов	75 лет ЭПК, ст. 504а ТП	Вед. документовед
11-15	Экзаменационные и зачетные ведомости	5 лет 597 ТП	Вед. документовед
11-16	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов	1 год ст. 607 ТП	Вед. документовед
11-17	Журнал регистрации контрольных работ		Вед. документовед
11-18	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета	5 лет ст. 28 ТП	Вед. документовед
11-19	Стандарты университета (РД, СТП, СИ)	До замены новыми	Декан
11-20	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий	3 года	Ответственный за СМК
11-21	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел	3 года ст. 74 ТП	Вед. документовед
11-22	Номенклатура дел деканата	До замены новым, ст. 67 ТП	Вед. документовед



Таблица 4–Перечень бланков и документов, по которым ведутся записи ИЭФ

	<b>Наименование</b>	<b>Место хранения</b>
1.	Личная карточка студента	База, личное дело
2.	Карточка выполнения учебного плана по курсам	База, личное дело
3.	Учебная карточка студента	База, личное дело
4.	Экзаменационный лист	База, личное дело
5.	Журнал регистрации экзаменационных листов	База
6.	Журнал регистрации справки-вызова	База
7.	Журнал регистрации справки-вызова, неоплачиваемой пред- приятием	Бумажный вид
8.	Журнал регистрации контрольных работ	Бумажный вид
9.	Экзаменационная ведомость	База, бумажный вид
10.	Справка-вызов	База
11.	Акт списания письменных аттестационных работ (контроль- ных, курсовых, РГЗ, рефератов, тестов)	База, бумажный вид
12.	Журнал успеваемости студентов	База, бумажный вид
13.	Зачетная книжка студента	Бумажный вид
14.	Задание на выпускную квалификационную работу (ВКР)	Бумажный вид, сайт
15.	Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы о работе студента	Бумажный вид, сайт
16.	Рецензия на выпускную квалификационную работу	Бумажный вид, сайт
17.	Заявление студента на тему ВКР	Бумажный вид
18.	Заявление от рецензента ВКР	Бумажный вид
19.	Бланк листа на итоговый междисциплинарный экзамен	Бумажный вид
20.	Договор оказания услуг на выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (работа в ГЭК)	Бумажный вид
21.	Акт к договору оказания услуг на выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (работа в ГЭК)	Бумажный вид
22.	Договор оказания услуг на выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (рецензирование ВКР)	Бумажный вид
23.	Акт к договору оказания услуг на выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (рецензирование ВКР)	Бумажный вид
24.	Заявление на перечисление оплаты по договору на расчетный счет	Бумажный вид
25.	Договор на получение высшего профессионального образова- ния (студенты)	База, бумажный вид
26.	Акт приемки-сдачи оказанных услуг (студенты)	База, бумажный вид
27.	Протокол соглашения о договорной цене (студенты)	База, бумажный вид
28.	Договор оказания услуг на выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (преподаватели)	База, бумажный вид
29.	Отчет о выполнении учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты (преподаватели)	База, бумажный вид
30.	Заявление о переводе из группы в другую группу	Сеть, бумажный вид
31.	Заявление на восстановление (с других факультетов)	Сеть, бумажный вид
32.	Заявление на восстановление (с ИЭФ)	Сеть, бумажный вид
33.	Заявление о выходе из академического отпуска	Сеть, бумажный вид
34.	Анкета восстанавливающегося/переведенного студента	Сеть, бумажный вид
35.	Заявление о выдаче дубликата студенческого билета/зачетной книжки в связи с утерей/порчей	Сеть, бумажный вид
36.	Заявление о перезачете дисциплин	Сеть, бумажный вид

37.	Заявление на пересдачу дисциплины	Сеть, бумажный вид
	<b>Наименование</b>	<b>Место хранения</b>
38.	Заявление о выдаче оригинала диплома из личного дела ОК	Сеть, бумажный вид
39.	Заявление на повторное обучение	Сеть, бумажный вид
40.	Заявление о переводе на индивидуальный график обучения	Сеть, бумажный вид
41.	Заявление о переводе с ИЭФ на ФЭТ	Сеть, бумажный вид
42.	Заявление о переводе со специальности/направления на другую специальность/ направление	Сеть, бумажный вид
43.	Заявление о переводе на курс ниже/ курс выше	Сеть, бумажный вид
44.	Заявление о предоставлении академического отпуска	Сеть, бумажный вид
45.	Заявление о предоставлении академической справки	Сеть, бумажный вид
46.	Заявление о смене фамилии в связи с регистрацией брака	Сеть, бумажный вид
47.	Заявление о смене фамилии/ имени/ отчества	Сеть, бумажный вид
48.	Заявление об установлении фиксированной стоимости обучения	Сеть, бумажный вид

Данный документ разработал:

Декан ИЭФ

Е.А. Вахрушева

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ИНИТ

А.М. Шпилев

Начальник отдела кадров

Ю.А. Рукосуева

Начальник отдела МК

Н.М. Гранина

Начальник организационно-правового управления

Н.А. Лашкина



