



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Пензенский государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков

13.11.2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

11.11.2015 № 01/37-13

о факультете вычислительной техники

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Факультета вычислительной техники (далее – Факультет, ФВТ).

1.2. Факультет является образовательным структурным подразделением Политехнического института (далее – институт, ПИ) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Факультет подчиняется непосредственно директору Политехнического института, а также первому проректору и проректорам в части их ответственности.

1.4. Сокращенное наименование Факультета: ФВТ.

1.5. Руководство деятельностью Факультета осуществляет декан, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень или ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет и назначаемый приказом ректора университета.

1.6. Факультет не является юридическим лицом.

1.7. Местонахождение деканата Факультета: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 7.

1.8. Статус и функции Факультета определяются соответствующим законодательством РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета университета и Совета института, настоящим Положением.

1.9. Факультет имеет печать, штамп и собственный логотип.

1.10. На Факультете создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Факультета регламентируется следующими документами:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Рособрнадзора от 30.09.2005 № 1938 «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений»;

– Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);

Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;

- Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);
- Приказ ректора ПГУ от 01.10.2014 № 877/о «О создании Политехнического института»;
- Приказом ректора университета о введении в структуру университета факультета вычислительной техники (ФВТ) от 7.11.2008 г. № 1209/о;
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Положение об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);
- Положение о Политехническом институте Пензенского государственного университета;
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- локальные акты университета, касающиеся деятельности Факультета;
- настоящее Положение.

1.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.2. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в деканате Факультета. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://fvt.pnzgu.ru>.

## **2. Задачи и функции Факультета**

2.1. Главной целью Факультета является подготовка высококвалифицированных инженерных кадров, способных применять полученные знания и умения для решения современных задач на мировом уровне, обладающих достаточными компетенциями в сферах проектной, технологической, исследовательской и инновационной деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Факультета при достижении цели являются:

- организация и обеспечение высокого качества реализации образовательных программ высшего образования различных уровней в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- организация и подготовка высококвалифицированных специалистов по заказам предприятий, организаций и органов власти;
- организация и проведение эффективной воспитательной работы среди обучающихся;
- повышение научного и инновационного потенциала работников Факультета;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований по научным направлениям Факультета и использование полученных результатов в образовательном процессе;
- расширение научных исследований и разработок промышленного назначения;

- организация и подготовка педагогических кадров высшей квалификации;
- развитие международной деятельности Факультета;
- формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся;

- развитие материально – технической базы Факультета.

2.3. Для решения задач на Факультет возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень организационных функций:

- стратегическое планирование деятельности Факультета;
- планирование деятельности Совета факультета, Методической комиссии факультета, научно-исследовательской деятельности факультета, издательской деятельности работников факультета, профориентационной работы факультета, мероприятий по воспитательной работе факультета, повышения квалификации работников факультета;

- организация деятельности кафедр, входящих в состав Факультета;

- организация и рекламно-информационное обеспечение деятельности приемной комиссии Факультета;

- организация приема и зачисление обучающихся на Факультет и формирование учебных групп;

- организация реализации образовательных программ высшего образования различных уровней в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

- организация проведения работ по лицензированию и аккредитации образовательных программ Факультета;

- организация проведения олимпиад по курсам образовательных программ, конкурсов выпускных квалификационных работ и научных работ обучающихся Факультета.

2.3.2. Перечень функций по учебно-методической работе:

- формирование статистических данных по контингенту обучающихся на Факультете;

- перевод, восстановление, отчисление обучающихся;

- контроль проведения учебных занятий;

- анализ успеваемости обучающихся;

- контроль качества предоставления образовательных услуг;

- контроль за подготовкой высококвалифицированных специалистов по заказам предприятий, организаций и органов власти;

- анализ учебной работы и методической деятельности Факультета за отчетный период;

- изучение, выявление и распространение передового педагогического опыта ведущих преподавателей университета и других вузов;

- создание и поддержание в актуальном состоянии библиотеки электронных ресурсов Факультета;

- контроль за реализацией плана издательской деятельности работников Факультета;

- контроль за комплексным методическим обеспечением учебного процесса: подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр, внедрением новых образовательных технологий.

2.3.3. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- контроль за реализацией плана научно-исследовательской деятельности Факультета;

- контроль за реализацией научно-исследовательской деятельности на кафедрах Факультета;

- контроль за расширением научных исследований и разработок промышленного назначения на кафедрах Факультета;

- контроль за подготовкой педагогических кадров высшей квалификации;

- контроль за публикационной активностью профессорско-преподавательского состава Факультета;

- обсуждение результатов научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава кафедр Факультета и подготовка рекомендаций к их опубликованию;

- участие во внедрении результатов научных исследований в практику;

- рассмотрение и рецензирование студенческих научных работ, кандидатских и докторских диссертаций;

- подготовка и проведение научных конференций по актуальным проблемам.

- проведение олимпиад по курсам образовательных программ Факультета;

- проведение конкурсов выпускных квалификационных работ и научных работ обучающихся Факультета;

- контроль за организацией научно-исследовательской работы студентов на кафедрах Факультета;

- контроль за работой научных кружков Факультета.

#### 2.3.4. Перечень функций по воспитательной и социальной работе:

- контроль за реализацией плана мероприятий по воспитательной работе Факультета;

- проведение мероприятий по профессионально-трудовому, экологическому, гражданско-правовому, духовно-нравственному и культурно-эстетическому воспитанию обучающихся;

- проведение мероприятий по социальной и психологической поддержке социально-незащищенной категории студентов и студентов, имеющих льготы;

- проведение мероприятий по физическому воспитанию и комплексному оздоровлению обучающихся;

- проведение мероприятий по профилактике деструктивного поведения обучающихся;

#### 2.3.5. Перечень функций по профориентационной работе:

- контроль за реализацией плана профориентационной работы Факультета;

- проведение мероприятий по профориентационной работе среди учащихся города Пензы и Пензенской области;

- проведение работы по расширению связей Факультета с предприятиями города Пензы;

#### 2.3.6. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;

- участие в подборе и расстановка кадров;

- формирование кадрового резерва;

- планирование и обеспечение повышения квалификации работников деканата факультета и их переподготовки;

- подбор персонала на вакантные места, в т. ч. проведение конкурсного отбора в тех случаях, когда он предусмотрен;

- контроль за реализацией плана повышения квалификации работников Факультета;

- проведение мероприятий по обучению сотрудников и студентов Факультета гражданской обороне и обеспечению техники безопасности на рабочих местах и в аудиториях.

- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- организация процесса адаптации и мотивации работников;

- контроль прохождения работниками испытания, установленного при заключении трудового договора;

- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников: психологический климат, комфортные рабочие места;

- систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;

- постоянный анализ структуры и состояния кадров, невыходов на работу, аварий, текучести, жалоб и претензий;

- решение социальных вопросов;

- обеспечение защиты персональных данных;

- организация медицинского обслуживания, охраны труда;

- оценка деятельности персонала;

- определение потребности в ресурсах;

- формирование на Факультете образовательной и информационной среды: оснащение учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретение справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Факультета;

- контроль действий по ресурсному обеспечению;

- поддержание имеющихся ресурсов, предоставленных в распоряжение Факультета, в надлежащем состоянии и рациональное их использование;

- укрепление и развитие материально-технической базы Факультета;

- предоставление руководству университета ежегодной отчетности о кадровой работе.

### **3. Структура Факультета**

В структуру Факультета входят:

- деканат Факультета;

- кафедра «Вычислительная техника»;

- кафедра «Информационно вычислительные системы»;

- кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»;

- кафедра «Математическое обеспечение и применение ЭВМ»;

- кафедра «Системы автоматизации проектирования»;

- кафедра «Высшая и прикладная математика»;

- кафедра «Математика и суперкомпьютерное моделирование»;

- кафедра «Компьютерные технологии».

Факультет может создавать в своем составе другие структурные подразделения, действующие в соответствии с настоящим Положением, оговаривающем их основное назначение, функции и процессы. Решения об изменении структуры Факультета, а также ликвидация или реорганизация Факультета, принимаются Ученым советом университета по представлению Совета института и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с Уставом университета.

Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Факультета приведена на рисунке 1.

Штаты и численность Факультета ежегодно пересматриваются, согласовываются с институтом, Финансово-экономическим управлением и утверждаются приказом ректора в зависимости от установленной на следующий учебный год численности обучающихся Факультета.

### 3.1. Деканат Факультета

3.1.1. Деканат осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные управленческие функции, которые выполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Политехническом институте и другими локальными актами университета.

#### 3.1.2. В состав деканата Факультета входят:

- декан Факультета;
- заместитель декана по учебной работе;
- заместитель декана по научной работе;
- заместитель декана по воспитательной работе;
- заместитель декана по профориентационной работе;
- методист;
- секретарь.

Директор политехнического института

Конференция научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Факультета

Коллегиальные органы Факультета

Совет факультета

Методическая комиссия факультета

Редакционно-издательская комиссия

Декан Факультета

Заместитель декана по учебной работе

Заместитель декана по учебной работе

Заместитель декана по учебной работе

Заместитель декана по научной работе

Заместитель декана по воспитательной работе

Заместитель декана по профориентационной работе

Учебно-вспомогательный персонал

Методист

Секретарь

Кафедры других факультетов университета

Кафедра «Информационно-вычислительные системы»

Кафедра «Вычислительная техника»

Кафедра «Математическое обеспечение и применение ЭВМ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Кафедра «Системы автоматизации проектирования»

Кафедра «Высшая и прикладная математика»

Кафедра «Математика и суперкомпьютерное моделирование»

Кафедра «Компьютерные технологии»

Кураторы академических групп студентов Факультета

Старосты академических групп студентов

Академические группы студентов Факультета

- административные связи;
- - - функциональные связи

Рисунок 1 — Организационно-управленческая структура Факультета вычислительной техники

## 3.1.3. Декан:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Комплексной программы развития Политехнического института;
- разрабатывает Комплексную программу развития Факультета;
- проводит Политику в области качества Факультета;
- возглавляет работу Совета факультета и аттестационной комиссии;
- возглавляет работу по проведению лицензирования и аккредитации образовательных программ факультета;
- возглавляет работу по приему и зачислению обучающихся на Факультет и формированию учебных групп;
- возглавляет и проводит профориентационную работу среди учащихся г. Пензы и Пензенской области;
- согласовывает и утверждает организационно-правовые документы Факультета;
- руководит разработкой планов работы Факультета;
- руководит работой по трудоустройству выпускников Факультета и поддержания связи с выпускниками Факультета;
- руководит работой заведующими кафедрами, входящими в состав Факультета;
- координирует работу по поддержке и развитию сайта Факультета в соответствии с нормативной базой;
- координирует работу по укреплению и развитию материально-технической базы Факультета;
- координирует работу по проведению антикоррупционных мероприятий на Факультете;
- координирует работу по организации и проведению культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для обучающихся и работников Факультета;
- участвует в рекламно-информационном обеспечении деятельности приемной комиссии Факультета;
- осуществляет оценку результативности учебной, воспитательной, научно-исследовательской, инновационной, учебно-методической и других видов деятельности Факультета;
- организует и контролирует деятельность заместителей декана и кураторов учебных групп Факультета;
- контролирует ведение записей по вопросам учебной, научно-исследовательской, воспитательной, инновационной и международной деятельности Факультета;
- контролирует качество реализации образовательных программ Факультета в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- контролирует проведение учебных занятий и всех видов аттестации студентов Факультета;
- контролирует выполнение показателей научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- контролирует работу по организации внеучебной работы с обучающимися на Факультете;
- организует и контролирует учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, инновационную и международную деятельность, проводимую на кафедрах, входящих в состав Факультета;
- организует и контролирует работу по медицинскому обслуживанию и оздоровлению работников и обучающихся Факультета;
- контролирует выполнение работниками и обучающимися Факультета правил по технике безопасности и гражданской обороне и проведение мероприятий по их обучению и инструктажу;

- определяет потребность в ресурсах и контролирует обеспечение всеми видами ресурсов кафедры Факультета, рациональное их использование и поддержание в надлежащем состоянии;

- подготавливает предложения по установлению надбавок, доплат и иных выплат работникам Факультета;

- планирует и контролирует проведение корректирующих и предупреждающих действий по несоответствиям, выявленным в деятельности Факультета;

- осуществляет подготовку и представление текущей и отчетной документации руководству Политехнического института и ПГУ;

- отчитывается о своей работе перед Советом Политехнического института и Ученым советом университета по основным вопросам образовательной, научно-исследовательской, воспитательной, инновационной и международной деятельности Факультета;

- осуществляет контроль выполнения должностных инструкций.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность декана, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией декана Факультета вычислительной техники.

3.1.4. Заместитель декана по учебной работе:

- участвует в разработке Комплексной программы развития Факультета;

- участвует в процессе планирования, мониторинга и анализа результативности учебной работы Факультета;

- участвует в разработке планов корректирующих и предупреждающих действий Факультета;

- контролирует своевременность представления итогов текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов Факультета;

- ведет записи по вопросам учебной деятельности Факультета;

- составляет сводки результатов текущей и промежуточной аттестации студентов Факультета;

- обеспечивает реализацию образовательных программ Факультета в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

- проводит мониторинг и анализ учебной деятельности Факультета;

- готовит документы на перевод, отчисление и перемещение студентов Факультета;

- готовит документы на продление сессии, предоставление академического отпуска и допуска студентов к экзаменационной сессии.

3.1.5. Заместитель декана по научной работе:

- участвует в разработке Комплексной программы развития Факультета;

- участвует в разработке планов корректирующих и предупреждающих действий Факультета;

- координирует научно-исследовательскую деятельность на Факультете;

- разрабатывает план научно-исследовательской деятельности Факультета;

- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ и выпускных квалификационных работ студентов Факультета;

- контролирует выполнение планов научно-исследовательской деятельности на кафедрах Факультета;

- контролирует своевременность предоставления плановых и результативных показателей по научно-исследовательской деятельности кафедрами Факультета;

- составляет отчет о научно-исследовательской работе студентов и профессорско-преподавательского состава Факультета;

- обеспечивает участие профессорско-преподавательского состава и обучающихся Факультета в научно-практических конференциях, семинарах и выставках;

- готовит предложения от Факультета к плану изданий методической и научной литературы;

- осуществляет научное руководство деятельностью студенческого научного общества Факультета.

#### 3.1.6. Заместитель декана по воспитательной и социальной работе:

- участвует в разработке Комплексной программы развития Факультета;
- участвует в подведении и анализе итогов текущей и промежуточной аттестации студентов Факультета;

- участвует в разработке планов корректирующих и предупреждающих действий Факультета;

- контролирует деятельность кураторов учебных групп Факультета;

- контролирует работу кафедр Факультета по организации внеучебной работы со студентами;

- контролирует работу по медицинскому обслуживанию и оздоровлению студентов Факультета;

- составляет план по воспитательной работе на Факультете;

- составляет графики и расписания вне учебных мероприятий Факультета;

- обеспечивает воспитательную работу на Факультете;

- готовит предложения от Факультета по воспитательной и социальной работе;

- готовит предложения по представлению студентов Факультета к поощрению и взысканию;

- проводит совместно с преподавателями кафедр Факультета культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия для студентов и работников Факультета;

- проводит работы по пропаганде среди студентов Факультета здорового образа жизни;

- участвует в агитационной работе по вовлечению студентов Факультета в спортивные кружки и секции;

- участвует в работе по социальному обеспечению студентов.

#### 3.1.7. Заместитель декана по профориентационной работе:

- участвует в разработке Комплексной программы развития Факультета;

- участвует в разработке планов корректирующих и предупреждающих действий Факультета;

- контролирует профориентационную работу кафедр Факультета;

- составляет план профориентационной работы на Факультете;

- обеспечивает профориентационную работу на Факультете;

- готовит предложения от Факультета по профориентационной работе;

- проводит профориентационные работы среди учащихся средних и средне-специальных учебных заведений г. Пензы и Пензенской области;

- участвует в рекламно-информационном обеспечении деятельности приемной комиссии Факультета.

- участвует в проведении Дней открытых дверей Факультета.

#### 3.1.8. Методист:

- участвует в комплектовании учебных групп Факультета;

- участвует в составлении расписания учебных занятий;

- участвует в составлении списков обучающихся на Факультете;

- отвечает за номенклатуру дел Факультета;

- обеспечивает сохранность проходящей через деканат Факультета служебной документации;

- обеспечивает своевременный ввод и вывод учетных данных в системе электронного документооборота;

- выполняет методическую работу по восстановлению и переводу студентов Факультета;

- выполняет методическую работу по контролю выполнения договорных обязательств на предоставление образовательных услуг со стороны студентов, обучающихся на договорной основе и по целевому направлению;

- осуществляет компьютерную верстку и хранение документации Факультета в соответствии с номенклатурой дел;

- информирует кафедры Факультета о поступившей служебной и учебно-методической документации и ее содержании.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность методиста, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются его должностной инструкцией.

#### 3.1.9. Секретарь:

- осуществляет оформление студенческих билетов, зачетных книжек, учебных и личных карточек студентов Факультета;

- осуществляет учет и оформление экзаменационных ведомостей;

- осуществляет выдачу справок студентам Факультета;

- обеспечивает прием, учет, регистрацию, хранение входящей и исходящей документации и корреспонденции;

- обеспечивает оповещение студентов и работников Факультета;

- доводит до сведения студентов и работников Факультета служебную информацию;

- контролирует своевременность сдачи экзаменационных ведомостей;

- оформляет приказы по переводам, отчислению, восстановлению студентов Факультета;

- оформляет сдачу личных дел отчисленных студентов в архив университета;

- оформляет академические справки;

- ведет сбор документов для назначения социальной стипендии и социального пособия студентам-сиротам, инвалидам и другим категориям социально незащищенных студентов Факультета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность секретаря, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией секретаря Факультета.

#### 3.2. Кафедры факультета

Кафедры Факультета, входящие в его состав (рисунок 1), реализуют образовательную деятельность для подготовки кадров: бакалавров, специалистов, магистрантов – по утвержденным и лицензированным специальностям и направлениям подготовки высшего образования.

Руководство кафедрами осуществляют заведующие кафедрами, избираемые Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, и назначаемые приказом ректора университета.

Деятельность кафедр регламентируется самостоятельными Положениями о кафедрах.

### 4. Права и обязанности Факультета

#### 4.1. Факультет имеет право:

- участвовать в определении направлений учебной, научной, методической и других видов деятельности;

- разрабатывать учебные планы и программы в соответствии с образовательными стандартами;

- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Факультета;

- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

#### 4.2. Факультет обязан:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям Политехнического института и ПГУ, поддерживать и укреплять их авторитет;

- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

- представлять разработанные учебные планы на утверждение Совету Политехнического института и Ученому совету университета с предварительным согласованием с председателями Методических советов Политехнического института и ПГУ;

- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития Политехнического института и ПГУ;

- исполнять решения Конференции Политехнического института и ПГУ, Совета Политехнического института и Ученого совета университета, распоряжения директора Политехнического института, приказы и распоряжения высшего руководства университета, соблюдать локальные нормативные акты университета.

## 5. Управление Факультетом

5.1. Управление Факультетом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Политехническом институте, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Декан Факультета** осуществляет непосредственное руководство деятельностью Факультета, реализуя принцип единоначалия.

Декан входит в состав Совета Политехнического института, является председателем Совета факультета по должности и несет личную ответственность за деятельность Факультета.

5.3. **Совет факультета** (далее – Совет) является высшим органом управления Факультетом, реализующим коллегиальный принцип управления и создаваемый в соответствии с Уставом ПГУ.

Совет формируется по представлению декана Факультета сроком на 5 лет. Председателем Совета по должности является декан Факультета.

В состав Совета входят декан (по должности), председатель студенческого совета факультета. Остальные работники подразделений Факультета избираются на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Факультета.

Состав Совета утверждается приказом ректора ПГУ и действует на основании Положения о Совете факультета вычислительной техники.

Совет:

- участвует в проведении Политики Политехнического института в области качества;
- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- рассматривает и принимает решения о созыве и порядке проведения Конференции Факультета;

- определяет порядок избрания делегатов на Конференцию Факультета;

- осуществляет общий контроль за соблюдением в деятельности Факультета законодательства Российской Федерации и Устава университета;

- принимает решения по стратегическому планированию деятельности Факультета по всем направлениям;
- вносит предложения по определению и изменению структуры Факультета и предоставляет решения на утверждение Совету Политехнического института и Ученому совету университета;
- вносит предложения на Совет Политехнического института и Ученый совет университета об открытии на Факультете новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- рассматривает и принимает стратегию развития и мероприятия по повышению качества образовательных услуг Факультета;
- рассматривает вопросы о подготовке к аккредитации образовательных программ;
- рассматривает и принимает решение по избранию по конкурсу на должности научно-педагогических работников, кроме должностей декана и заведующего кафедрой;
- рассматривает и принимает Положения о кафедрах, входящих состав Факультета;
- рассматривает отчеты по научно-исследовательской работе Факультета и кафедр, входящих в состав Факультета;
- рассматривает вопросы редакционно-издательской деятельности Факультета;
- обсуждает и определяет направления научных исследований Факультета;
- обсуждает и принимает план мероприятий профориентационной работы Факультета;
- заслушивает ежегодные отчеты декана факультета и заведующих кафедрами, входящими в состав Факультета;
- заслушивает отчеты о проведенных научных исследованиях аспирантов и докторантов Факультета;
- утверждает индивидуальные планы аспирантов и докторантов, ежегодно рассматривает материалы их аттестации на основании решений, принимаемых на Заседаниях соответствующих кафедр;
- координирует работу по трудоустройству выпускников Факультета.
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью Факультета.

Решения, принимаемые Советом, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформляются протоколами и являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Факультета, обучающимися и работниками Факультета после введения в действие их распоряжением декана.

#### **5.4. Методическая комиссия факультета**

Деятельность Методической комиссии факультета (далее – МКФ) осуществляется в соответствии с ежегодным планом, который согласовывается с председателями Методических советов Политехнического института и университета и утверждается на заседании Совета факультета.

МКФ рассматривает:

- методики проведения междисциплинарного и государственного экзаменов, применение тестов на экзаменах;
- методическое обеспечение новых образовательных стандартов, включая содержание практических занятий, лабораторного практикума и деловых игр;
- организацию проведения всех видов учебных практик;
- результаты проверки состояния рабочих программ учебных дисциплин направлений обучения, специальностей и учебно-методических комплексов дисциплин Факультета;
- планирование потребности в методической литературе;
- рекомендации по проведению открытых занятий преподавателями, подготовленные заведующими кафедрами, входящими в состав Факультета;
- контрольные посещения лекций и других видов занятий;
- итоги работы методических семинаров кафедр, входящих в состав Факультета;

- внедрение новых информационных технологий в образовательную деятельность Факультета, включая проведение семинаров, конференций;
- подготовку учебных пособий, учебников, в том числе и электронных;
- участие в подготовке педагогических кадров к аттестации и др.

#### **5.5. Редакционно-издательская комиссия факультета**

Редакционно-издательская комиссия (далее – РИК) осуществляет редакционно-издательскую деятельность:

- совместно с методической комиссией Факультета формирует план издания учебно-методической литературы на очередной период;
- оказывает помощь авторам в оформлении рукописей согласно принятым правилам;
- совместно с методической комиссией Факультета выносит заключение о возможности издания работы;
- контролирует сроки сдачи работ в издательство университета.

### **6. Обучающиеся Факультета**

К обучающимся на Факультете относятся студенты.

6.1. Студентами Факультета являются лица, в установленном порядке зачисленные приказом ректора на обучение по основным образовательным программам высшего образования: бакалавриата, специалитета или магистратуры.

6.2. Обучающиеся имеют право на:

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- выбор факультативных (необязательных для данной специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого университетом;
- освоение наряду с учебными курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в ПГУ в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;
- каникулы в соответствии с календарным учебным графиком;
- академический отпуск в порядке и по основаниям, установленным законодательством об образовании;
- перевод для получения образования по другой специальности или направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;
- переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и порядке, предусмотренных законодательством в сфере образования;
- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренным законодательством в сфере образования;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой ПГУ;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- участие в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой университетом, под руководством научно-педагогических работников ПГУ или научных работников научных организаций;

- поощрение за успехи в учебной, научной, научно-технической, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;
- получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании;
- прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

Обучающиеся также имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Факультета;
- на иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами университета.

Студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается государственная академическая стипендия и (или) государственная социальная стипендия в установленном законодательством порядке.

Нуждающимся в жилых помещениях в общежитиях обучающимся по основным образовательным программам высшего образования по очной форме обучения и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимся по данным образовательным программам по заочной форме обучения университетом предоставляются жилые помещения в общежитиях при наличии соответствующего фонда.

Правовое положение обучающихся в отношении получения образовательных услуг регламентируется Уставом университета.

6.3. Обучающиеся на Факультете обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы;
- соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;
- выполнять в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренные учебными планами;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников университета, не создавать препятствий для получения образования другим обучающимся;
- бережно относиться к имуществу университета;
- соблюдать Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **7. Работники Факультета**

7.1. В деканате Факультета предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относятся:

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за веб-страницу сайта;
- ответственный за профориентационную работу.

К учебно-вспомогательному персоналу относятся:

- материально-ответственное лицо;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;

- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации.

#### 7.2. Работники Факультета имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Факультета;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с Коллективным договором и иными локальными актами университета;
- обжаловать распоряжения администрации Факультета в установленном законодательством порядке.

Работники Факультета пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

#### 7.3. Работники Факультета обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные Трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета, выполнять решения органов управления университета, требования по охране труда;
- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;
- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Факультета выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

7.4. Работникам Факультета за успехи в образовательной, научной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

7.5. Система оплаты труда работников Факультета, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

## **8. Ответственность Факультета и работников**

8.1. Факультет и руководство Факультета несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. Основные обязанности работников Факультета определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Факультета, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

Должностные инструкции на штатные должности персонала Факультета составляются руководством Факультета, рассматриваются на Совете факультета, утверждаются и вводятся в действие ректором университета.

8.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Факультета назначается материально-ответственное лицо. Между финансово-экономическим управлением и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Факультета;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Факультетом;
- готовит имущество к списанию с учета.

8.4. Распоряжением декана из числа работников Факультета назначаются:

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за веб-страницу сайта университета;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;
- ответственный за профориентационную работу.

8.4.1. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с деканом факультета полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Факультета в рабочем состоянии и постоянное улучшение;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Факультета;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК Факультета;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки деятельности Факультета;
- организует и проводит совместно с Управлением стратегического развития и системы качества мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон условиями и результатами обучения;
- под руководством декана факультета готовит отчеты по результатам SWOT-анализа и самооценки деятельности Факультета;
- консультирует работников Факультета по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

8.4.2. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с деканом факультета полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице сайта Факультета информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Факультета общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы сайта Факультета и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страницы сайта Факультета требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;

- размещает другую полную информацию по указанию декана факультета.

#### 8.4.3. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Факультета в области охраны труда и пожарной безопасности;
- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся на Факультете средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками деканата Факультета по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Факультета инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях Факультета: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

#### 8.4.4. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Факультета в сфере гражданской обороны;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками деканата факультета в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

#### 8.4.5. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования Факультета к работе перед началом учебного года;
- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды Факультета в течение семестра;
- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;
- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала Факультета производственной средой и др.

#### 8.4.6. Ответственный за профориентационную работу:

- осуществляет планирование профориентационной деятельности Факультета;
- разрабатывает план мероприятий профориентационной работы Факультета;
- осуществляет контроль и координацию профориентационной деятельности в структурных подразделениях Факультета;
- способствует обеспечению выполнения мероприятий плана профориентационной работы Факультета;
- осуществляет контроль разработки и предоставления рекламно-информационных материалов в отдел профориентационной работы;

- организует и обеспечивает участие Факультета в профориентационных мероприятиях университета: День открытых дверей, Ярмарка учебных мест; Университетская суббота и др.;
- принимает участие в совещаниях, проводимых участниками профориентационной работы университета на всех уровнях управления;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности Факультета в области профориентационной работы;
- предоставляет отчеты о профориентационной работе Факультета начальнику отдела профориентационной работы.

На рисунке 2 представлена схема распределения ответственности работников Факультета.

8.5. Распоряжением декана назначаются кураторы и старосты учебных групп студентов.

8.5.1. Деятельность кураторов учебных групп регламентируется «Положением об институте кураторства» ПГУ.

8.5.2. Староста учебной группы студентов назначается распоряжением декана факультета из числа наиболее авторитетных и дисциплинированных студентов группы. Староста является связующим звеном между руководством Факультета и студентами своей группы, выполняет функции по контролю учебной и внеаудиторной деятельности студентов в группе в соответствии с распоряжениями декана.

Староста учебной группы доводит до студентов необходимую информацию, ведет групповой журнал учета посещаемости занятий, принимает самое активное участие в мероприятиях Факультета и института.

Староста отчитывается о своей работе перед куратором и руководством Факультета.

## 9. Взаимодействие

9.1. Взаимодействие Факультета со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

9.2. Факультет принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по Политехническому институту, касающиеся его деятельности.

9.3. Факультет принимает к исполнению все решения Совета Политехнического института и Ученого совета университета.

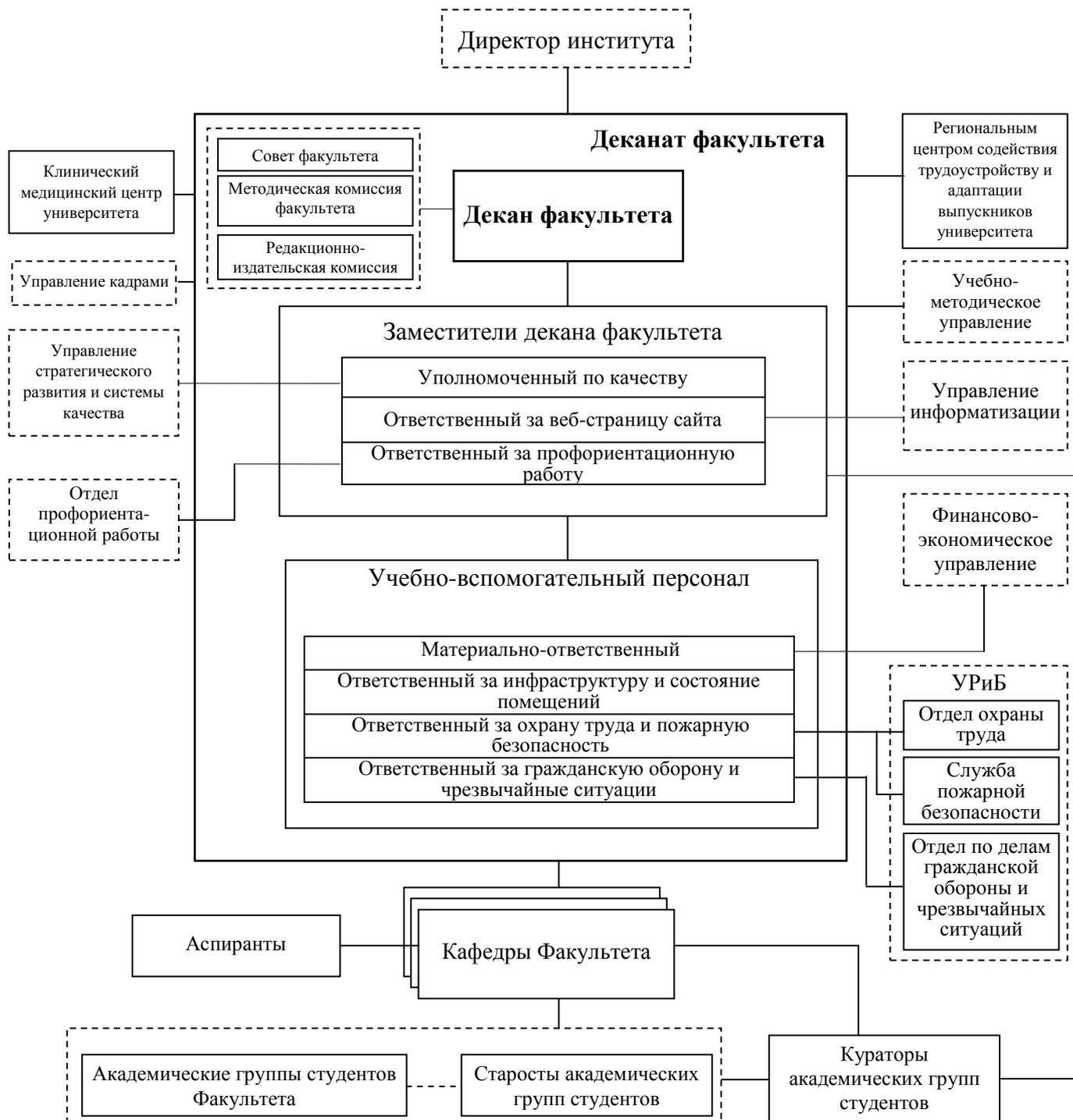
9.4. Факультет принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии Политехнического института и Методического совета университета.

9.5. В рамках своей компетенции в соответствии со структурой университета Факультет взаимодействует:

- с руководством Политехнического института – по вопросам организации всех видов деятельности Факультета, согласования планирующей и предоставления отчетной документации;
- с высшим руководством университета – по вопросам, выносимым на Деканское совещание;
- с Учебно-методическим управлением – по вопросам согласования приказов о приеме на работу на Факультет работников, проведения производственной и преддипломной практики;
- с Управлением кадров – по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказов, касающихся деятельности Факультета;
- с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов Факультета в рамках своей компетентности;
- с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимся системы менеджмента качества (СМК), согласования Комплексной программы развития Факультета, разработки организационных документов, мониторинга сайтов

структурных подразделений, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;

– с Отделом профориентационной работы – по вопросам планирования, организации и проведения профориентационных мероприятий и предоставлению отчетов о проделанной работе;



— - административные связи;

- - - функциональные связи

Рисунок 2 – Распределение ответственности между работниками Факультета вычислительной техники

– с Управлением информатизации – по вопросам, касающимся поддержания факультетской веб-страницы в соответствии с общеуниверситетской структурой официального сайта ПГУ и требованиями критериев рейтинга веб-страниц сайта структурных подразделений университета;

– с Клиническим медицинским центром университета – по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам и студентам;

– с Региональным центром содействия трудоустройству и адаптации выпускников университета – по вопросам трудоустройства студентов и выпускников Факультета;

– с внешними организациями (учреждениями) – по расширению связей Факультета с организациями (учреждениями) и другими учебными заведениями и оказанию помощи на договорной основе этим организациям (учреждениям) в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований в рамках своей компетенции.

## 10. Оценка результативности

10.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

10.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

10.3. Для оценки результативности деятельности Факультета необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

– данные о регистрации распоряжений руководства Факультета и фактов их выполнения;

– данные планов и отчетов Факультета по учебной деятельности и воспитательной работе;

– данные о результатах внутренних аудитов Факультета;

– данные отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления Факультета в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;

– данные отчета о SWOT-анализе состояния образовательных услуг Факультета;

– данные отчетов по анализу сессий;

– данные отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;

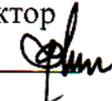
– данные о результативности процессов кафедр, входящих в структуру Факультета (берутся из их отчетов, предоставляемых в деканат Факультета).

Декан Факультета вычислительной техники



Л.Р. Фионова

Первый проректор

  
личная подпись  
11.11.2015

дата

В.А. Мещеряков

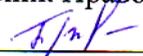
Директор Политехнического института

  
личная подпись  
11.11.2015

дата

Д.В. Артамонов

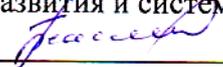
Начальник Правового управления

  
личная подпись  
11.11.2015

дата

К.Б. Филиппов

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества

  
личная подпись  
11.11.2015

дата

О.И. Беляков