

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Краснянский М.Н.
(Ф.И.О.)

(подпись)

« 04 »
(число)

(месяц)

20 17 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о Естественнонаучном и гуманитарном факультете

ПП

52-17

(регистрационный номер)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Естественнонаучный и гуманитарный факультет является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Тамбовский государственный технический университет" и подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.2 Полное наименование факультета: Естественнонаучный и гуманитарный факультет.
- 1.3 Сокращённое наименование факультета: ЕГФ.
- 1.4 Факультет формируется для высококачественной реализации общекультурной и фундаментальной подготовки бакалавров по дисциплинам естественнонаучного и гуманитарного цикла, позволяющей им в дальнейшем успешно осваивать специализации и формировать требуемые научные и профессиональные компетенции в соответствии с приоритетными для ТГТУ направлениями научно-образовательной и инновационной деятельности.
- 1.5 Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.
- 1.6 Естественнонаучный и гуманитарный факультет в своей работе руководствуется действующим законодательством, федеральными государственными образовательными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.7 В случае временного отсутствия декана факультета его обязанности выполняет заместитель декана.
- 1.8 Для обеспечения деятельности факультет использует учебно-лабораторные, научные, информационные, производственные и материально-технические ресурсы университета. Конкретные площади закрепляются за факультетом приказом ректора.
- 1.9 Деятельность Естественнонаучного и гуманитарного факультета осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Естественнонаучный и гуманитарный факультет реализует следующие основные цели:

2.1.1 формирование конкурентоспособных специалистов с востребованным на рынке труда набором компетенций, способных с использованием современных технологий создавать и развивать новые направления постиндустриальной экономики, формировать привлекательную социальную среду и новое качество жизни;
2.1.2 создание высококачественной системы базового образования, основанной на методологии компетентностного подхода, использовании современных образовательных технологий, материально-технического обеспечения и привлечении высококвалифицированного кадрового состава;
2.1.3 формирование общеуниверситетской (корпоративной) культуры поведения и обучения студентов;
2.1.4 популяризация фундаментального образования в молодежной среде.

2.2 ЕГФ решает следующие задачи:

2.2.1 внедрение в образовательный процесс модернизированных по структуре и содержанию модулей образовательных программ базовой подготовки с последующим непрерывным улучшением их качественных характеристик в соответствии с основными положениями ФГОС и балльно-рейтинговой системы;
2.2.2 повышение эффективности учебного процесса за счет совершенствования ме-

тодического обеспечения курсов: создание высококачественного образовательного контента компетентностного формата для всех форм и технологий обучения, освоение и внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий;

2.2.3 создание оптимальных условий для обеспечения качества реализации образовательной деятельности в области базовой подготовки:

- непрерывный ежемесячный мониторинг посещаемости и успеваемости студентов со стороны преподавателей;
- индивидуальная воспитательно-адаптационная работа со студентами;
- ориентация на сохранение контингента студентов путём превентивных мероприятий;
- единый методический подход к преподаванию и оценке дисциплин на 1-м и 2-м курсах по всем дисциплинам кафедр факультета;

2.2.4 повышение интереса студентов к образовательной деятельности через проведение:

- олимпиад по соответствующим дисциплинам кафедр факультета;
- междисциплинарных командных олимпиад;
- тематических недель по соответствующим дисциплинам и фестивалей науки.

2.2.5 повышение интереса студентов к научно-образовательной деятельности через проведение:

- олимпиад по соответствующим дисциплинам кафедр факультета;
- междисциплинарных командных олимпиад;
- тематических недель по соответствующим дисциплинам и фестивалей науки;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ, в том числе с привлечением студентов.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Естественнонаучный и гуманитарный факультет состоит из следующих структурных звеньев:

- Деканат;
- Кафедра «Высшая математика»;
- Кафедра «Иностранные языки»;
- Кафедра «История и философия»;
- Кафедра «Физика»;
- Кафедра «Физическая культура и спорт».

Структуру и штаты факультета утверждает ректор Университета на основе нормативного соотношения профессорско-преподавательского состава и студентов и с учетом объемов и специфики работы других категорий работников.

3.2 Схема подчиненности (приложение 1):

3.3 Выписки из штатного расписания (приложение 2)

4 ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения, положения о подр. и т.д.)
I Общие функции подразделения		
1.	Руководство учебной, научной и воспитательной работой студентов.	Устав ТГТУ, учебный план, расписание занятий, положение о курсовых, экзаменах и зачетах
2.	Составление учебных планов и программ.	Устав ТГТУ, Государственный образовательный стандарт.
3.	Контроль и регулирование организации учебного процесса.	Учебный план, расписание занятий, приказ по ТГТУ, распоряжения проректора, индивидуальные планы работы сотрудников.
4.	Контроль и издание учебных и учебно-методических материалов по предметам кафедр, входящих в состав факультета и отвечающих современным требованиям к образовательной деятельности.	Годовой план выпуска учебно-методической литературы, индивидуальные планы работы сотрудников, Государственный образовательный стандарт.
5.	Обеспечение учебной, методической и научной литературой, оборудованием и материалами за счет средств факультета и централизованных фондов Университета.	Годовой план выпуска учебно-методической литературы, Государственный образовательный стандарт.
6.	Организация повышения квалификации преподавателей и специалистов сотрудников структурных подразделений факультета.	Индивидуальные планы работы сотрудников
7.	Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, других научных, научно-технических и опытно-конструкторских работ.	Устав ТГТУ, положение о факультете, должностные инструкции сотрудников, приказы по ТГТУ.
8.	Формулирование целей и задач факультета в сфере деятельности университета	Устав ТГТУ, положение о факультете, должностная инструкция декана факультета
9.	Оперативное управление деятельностью структурных подразделений факультета и своевременное применение корректирующих и предупреждающих действий	Устав ТГТУ, положение о факультете, должностная инструкция декана факультета
II Функции внутренних структурных звеньев		
3	Проведение работ по обеспечению учебного процесса на факультете.	Должностная инструкция (ДИ) Декана факультета
4	Контроль успеваемости студентов (текущий контроль успеваемости студентов внутри семестра, промежуточная и итоговая аттестации, итоги экзаменационных сессий, данные рейтинга студентов):.	ДИ Декана факультета
5	Осуществление работ по реализации на практике учебных планов, программ учебных курсов.	ДИ Зам. декана
6	Организация воспитательной работы на факультете с обучающимися, формирование у них позитивной гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей.	ДИ Зам. декана

7	Внедрение методического программного обеспечения на факультете.	ДИ Зам. декана
8	Внедрение инновационных разработок на факультете.	ДИ Декана
9	Контроль оформления экзаменационных ведомостей учебных групп.	ДИ Зам.декана
10	Осуществление оперативного контроля посещаемости занятий студентами факультета.	ДИ Специалиста по УМР
11	Мониторинг текущей посещаемости и аттестации студентов.	ДИ Специалиста по УМР
12	Предоставление преподавателям зачетных и экзаменационных ведомостей	ДИ Зам.декана
13	Выполнение решений ученого совета факультета и Ученого совета университета по совершенствованию учебного процесса на факультете.	ДИ Декана
14	Подготовка и оформление рабочих учебных планов по специальностям факультета и графика учебного процесса.	ДИ Декана
15	Прием, учет входящей корреспонденции, корреспонденции, поступающей из общего отдела университета.	ДИ Специалиста по УМР
16	Оформление приказов и распоряжений по личному составу студентов факультета.	ДИ Специалиста по УМР
17	Контроль списочного состава учебных групп.	ДИ Специалиста по УМР
18	Контроль выполнения плановых мероприятий на факультете	ДИ Декана
19	Издание распоряжений декана факультета	ДИ Специалиста по УМР
20	Подготовка к заседаниям Ученого совета факультета	ДИ Декана
21	Рассмотрение вопросов, касающихся студентов, имеющих академические задолженности по итогам сессии, и установление контрольных сроков по ликвидации задолженностей	ДИ Зам.декана

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Естественнонаучный и гуманитарный факультет взаимодействует со структурными подразделениями университета по вопросам, учебной, учебно-методической, учебно-воспитательной, научно-исследовательской деятельности.

5.2 Взаимоотношения между деканатом факультета и структурными подразделениями университета:

- с кафедрами по вопросам организации учебно-методической и научной работы с обучающимися, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- с приемной комиссией ТГТУ по вопросам набора студентов на Факультет;
- с управлением подготовки и аттестации кадров высшей квалификации по вопросам согласования плановых цифр контингента аспирантов и докторантов в разрезе кафедр

Факультета, контроля над проведением кафедрами Факультета ежегодных аттестаций аспирантов и докторантов;

- с финансово-экономическим управлением ТГТУ по вопросам формирования годового бюджета ТГТУ и его исполнения (в части бюджета Факультета и входящих в него структурных подразделений); по вопросам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом студентов и его движением; планирования и использования стипендиального фонда; заключения договоров со студентами по дополнительным образовательным услугам; своевременности расчетов за обучение студентами, обучающимися на условиях полного возмещения затрат;
- учебно-методическим управлением ТГТУ по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса (учебно-методический отдел); по вопросам обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой (научно-методический отдел);
- с управлением информатизации ТГТУ по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения Факультета вычислительной техникой и программными продуктами;
- с научной библиотекой ТГТУ по вопросам обеспечения студентов всех форм обучения учебно-методическими материалами и литературой; анализа полноты и качества оснащенности отдельных дисциплин учебной и методической литературой; организации занятий и консультаций со студентами и сотрудниками по основам библиотечно-библиографических знаний;
- с управлением правового обеспечения и делопроизводства по вопросам юридической защиты принимаемых управленческих решений;
- с управлением кадровой политики ТГТУ по вопросам управления персоналом Факультета;
- с отделом менеджмента качества ТГТУ по вопросам функционирования системы менеджмента качества, рейтинговой деятельности, стандартизации, метрологии, нормоконтроля и контроля планирования и достижения поставленных университетом и подразделениями целей;
- со структурными подразделениями, курирующими вопросы профориентации и маркетинга образовательных услуг в работе с абитуриентами;
- с отделом содействия трудоустройству и организации практики по вопросам мониторинга трудоустройства выпускников, организации соответствующих мероприятий;
- с управлением бухгалтерского учета и финансовой отчетности ТГТУ по вопросам подготовки и обеспечения своевременности заключения договоров, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью института и его структурных подразделений;
- с подразделениями, подведомственными проректору по развитию имущественного комплекса ТГТУ, по вопросам хозяйственного, канцелярского, транспортного и иного обеспечения учебного процесса;
- с пресс-службой ТГТУ по вопросам взаимодействия со СМИ, продвижения имиджа Факультета;
- с управлением международных связей по вопросам международной деятельности.
- с другими институтами и факультетами ТГТУ.

5.3 Механизмы взаимодействия конкретизируются и формулируются в отдельных положениях. Данные положения разрабатываются с учетом принципов управления ТГТУ в целом и могут в дальнейшем корректироваться и совершенствоваться.

6 ПРАВА

Естественнонаучный и гуманитарный факультет имеет право:

- 6.1 Давать структурным подразделениям (указать) и отдельным специалистам (указать) рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений (указать каких) организации необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.3 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.
- 6.5 Представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.
- 6.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1 Факультет несет ответственность перед ТГТУ за содержание и качество реализуемых образовательных программ, за уровень и качество выполняемых научных работ и состояние воспитательной работы с обучающимися, за сохранность и эффективное использование закрепленных за ним активов. Контроль над деятельностью Факультета в этой области осуществляется ТГТУ. Факультету могут быть переданы дополнительные права и возложены обязанности в сфере финансово-хозяйственной деятельности.
- 7.2 Факультет несет ответственность за свою деятельность перед каждым обучающимся, обществом, государством и университетом.
Декан Факультета несет ответственность за:
 - надлежащее выполнение возложенных на него должностной инструкцией обязанностей;
 - правильность и полноту использования предоставленных ему должностной инструкцией и настоящим Положением прав;
 - обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за Факультетом;
 - исполнительскую дисциплину на Факультете;
 - обеспечение соответствия должностных инструкций работников Факультета положению о Факультете;
 - доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы качества.
- 7.3 Ответственность других работников Факультета устанавливается должностными инструкциями.
- 7.4 Матрица распределения ответственности на Факультете представлена в приложении 3.

Разработано:

Декан Естественного и гуманитарного факультета

Р.Р.Толстяков

Согласовано:

Первый проректор

Н.В.Молоткова

Начальник отдела менеджмента качества

Начальник управления кадровой политики

Начальник финансово-экономического управления

Начальник управления правового обеспечения и

делопроизводства

Э.В. Злобин

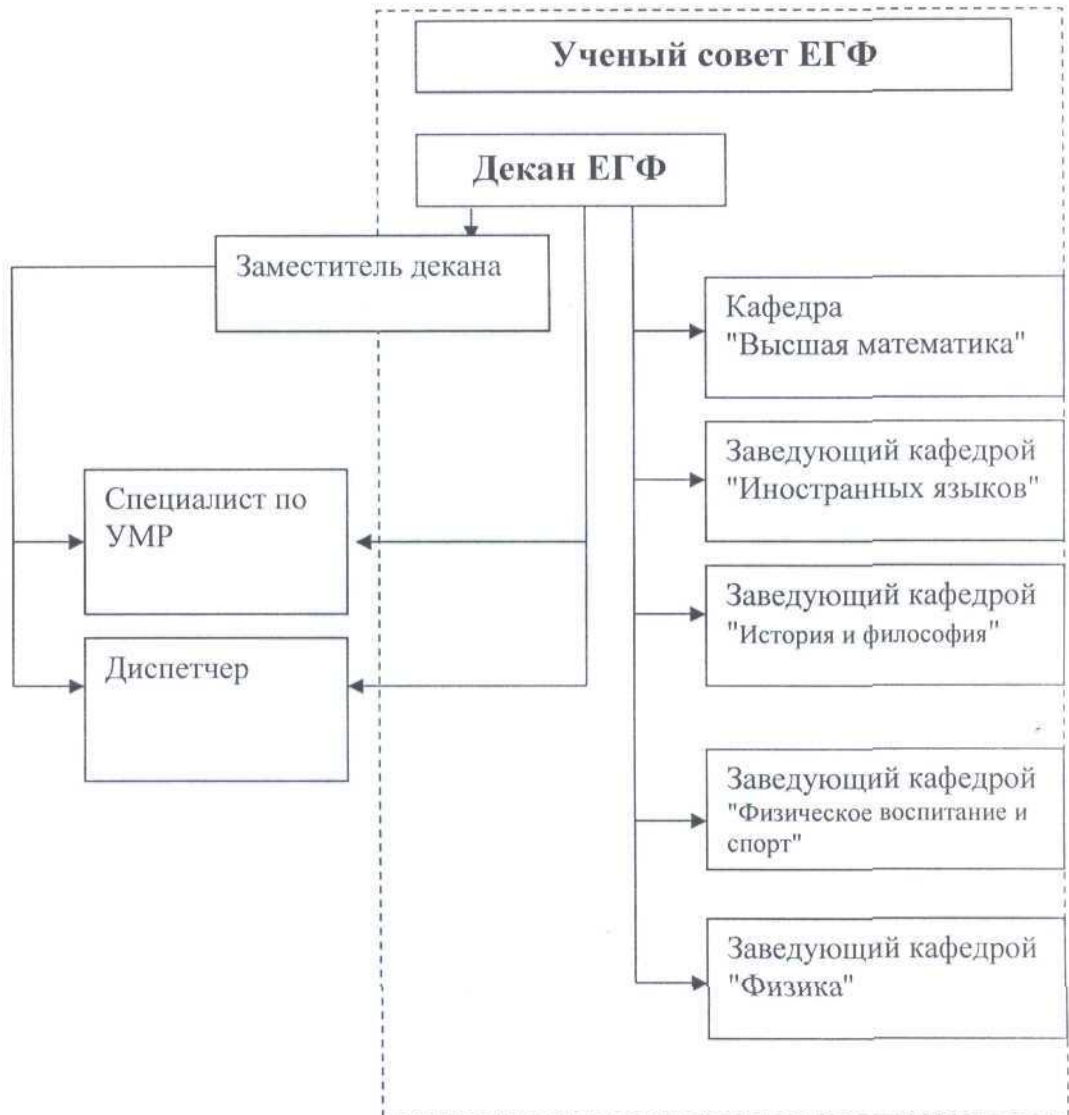
Л.И.Соколова

Т.Н. Кулюкина

Л.П. Чистякова

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1



Выписка из штатного расписания
по деканату Естественного и гуманитарного факультета

№	Наименование должности	Единиц по штату
1	Декан факультета	1
2	Заместитель декана факультета	0
3	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	1

