



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



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков

**ПОЛОЖЕНИЕ**

1 . 09 .2016 № 01/100-11

о Факультете физико-математических  
и естественных наук

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Факультета физико-математических и естественных наук (далее – Факультет, ФФМЕН).

1.2. Факультет является образовательным структурным подразделением Педагогического института им. В.Г. Белинского (далее – институт, ПИ им. В.Г. Белинского) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

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

1.4. Сокращенное наименование Факультета: ФФМЕН.

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 № 15.

1.8. Статус и функции Факультета определяются соответствующим законодательством РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета университета и Ученого 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 образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);
- Приказ ректора ПГУ от 01.10.2014 № 871/о «О создании Факультета физико-математический и естественных наук»;
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Положение об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);
- Положение о Педагогическом институте им. В.Г. Белинского 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 о Факультете хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу: <http://fmenf.pnzgu.ru/>.

## **2. Задачи и функции Факультета**

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

2.2. Основными задачами деятельности Факультета при достижении цели являются:

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим педагогическим и естественнонаучным образованием;
- развитие сетевой формы реализации образовательных программ и обновление учебно-методического обеспечения по направлениям подготовки;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, направленных на решение актуальных проблем образования, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- развитие научных и педагогических школ университета;
- развитие международного межвузовского сотрудничества;
- обеспечение системной модернизации высшего образования;
- развитие материально-технической базы Факультета;
- создание эффективной системы воспитания обучающихся Факультета при получении высшего образования;

- создание для работников и обучающихся Факультета условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятия спортом и отдыха;
- формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся.

2.3. Для решения задач на Факультет возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень организационных функций:

- стратегическое планирование деятельности Факультета;
- планирование деятельности Ученого совета факультета, Методической и других комиссий факультета;
- организация деятельности кафедр, входящих в состав Факультета;
- организация и рекламно-информационное обеспечение деятельности приемной комиссии Факультета;
- зачисление обучающихся на Факультет и формирование учебных групп.

2.3.2 Перечень функций по учебно-методической работе:

- формирование статистических данных по контингенту обучающихся на Факультете;
- перевод, восстановление, отчисление обучающихся;
- анализ успеваемости обучающихся;
- разработка методик проведения междисциплинарного и государственного экзаменов;
- методическое обеспечение новых образовательных стандартов;
- организация проведения практик;
- проверка состояния рабочих программ и учебно-методических комплексов преподавателей кафедр Факультета;
- планирование потребности в методической литературе;
- контроль проведения лекций и других видов занятий;
- подведение итогов методической работы кафедр;
- внедрение новых информационных технологий в образовательном процессе;
- проведение вне учебного процесса семинаров и конференций;
- контроль над подготовкой учебных пособий, учебников, в том числе и электронных;
- выявление, изучение и распространение передового педагогического опыта ведущих преподавателей и методистов университета и других вузов;
- участие в подготовке педагогических кадров к аттестации;
- информационное обеспечение деятельности Факультета и др.

2.3.3 Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- координация научной работы профессорско-преподавательского состава Факультете;
- подготовка предложений к плану изданий научной литературы;
- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения к научной работе кафедр, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;
- выполнение НИР по теоретическим, прикладным проблемам по профилям кафедр Факультета, по вопросам повышения качества подготовки специалистов;
- проведение и участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;
- координация конкурсной деятельности профессорско-преподавательского состава по получению грантов и заключению хоздоговоров;
- обеспечение реализации политики университета в области экспортного контроля применительно к установленной сфере ответственности.

2.3.4 Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;
- участие в подборе и расстановке кадров;

- формирование кадрового резерва;
- планирование и обеспечение повышения квалификации работников деканата и их переподготовки;
- подбор персонала на вакантные места, в т. ч. проведение конкурсного отбора в тех случаях, когда он предусмотрен;
- оказание помощи начинающим работникам Факультета в овладении профессиональным 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 «Математическое образование»;
- Кафедра «Общая физика и методика обучения физике»;
- Кафедра «Информатика и методика обучения информатике и математике»;
- Кафедра «Зоология и экология»;
- Кафедра «Общая биология и биохимия»;
- Кафедра «География»;
- Кафедра «Химия и теория и методика обучения химии».

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 Ученого 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 ПИ им. В.Г. Белинского и другими локальными актами университета.

3.1.2. В состав деканата Факультета входят:

- декан Факультета;
- заместители декана по учебной работе;
- заместитель декана по воспитательной работе;
- документовед;
- секретарь.

3.1.3. Декан:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Комплексной программы развития института;
- разрабатывает Комплексную программу развития Факультета;
- организует и контролирует процессы управления, обеспечения ресурсами, мониторинга и жизненного цикла предоставления образовательных услуг, научно-исследовательской и инновационной деятельности Факультета;
- принимает решения, направленные на непрерывное совершенствование образовательного процесса;
- оценивает результативность учебной, воспитательной, научно-исследовательской, инновационной, учебно-методической и других видов деятельности Факультета;
- возглавляет работу Ученого совета факультета и комиссий факультета;
- отчитывается перед Ученым советом института о деятельности Факультета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность декана, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией декана Факультета физико-математических и естественных наук.

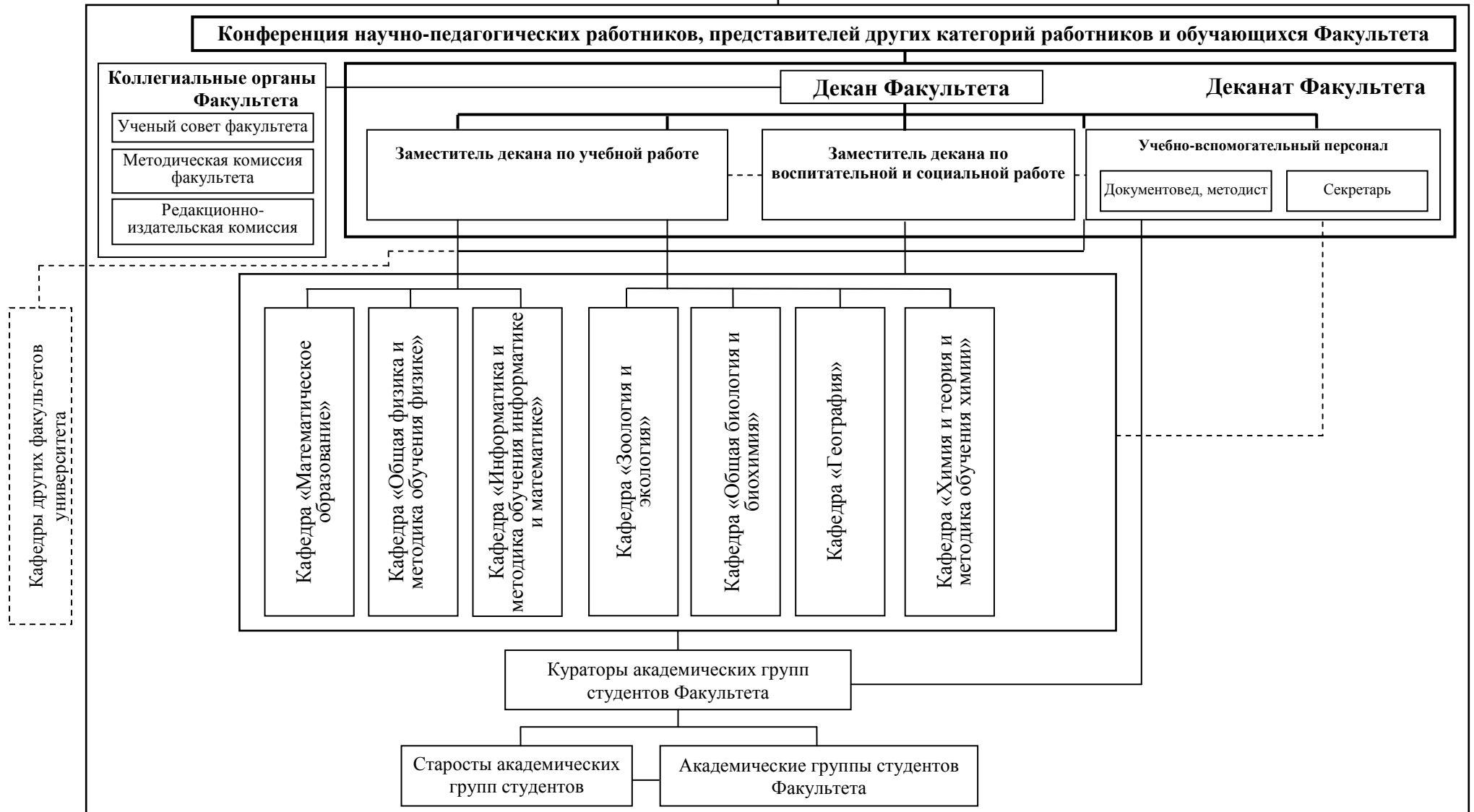
3.1.4. Заместитель декана по учебной работе:

- осуществляет процесс планирования, мониторинга и анализа учебного процесса, реализуемого на кафедрах Факультета;
- контролирует своевременность представления преподавателями кафедр ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых проектов (работ) и результатам практик;
- контролирует ведение документооборота по вопросам учебной деятельности;
- составляет сводки результатов зачетной и экзаменационной сессий;
- готовит документы на перевод, отчисление и перемещение студентов;
- участвует в решении вопросов по продлению сессии, предоставлению академического отпуска и допуска студентов к экзаменационной сессии;
- участвует в подведении итогов текущей аттестации студентов во время учебного семестра.

3.1.5. Заместитель декана по воспитательной и социальной работе:

- организует воспитательную работу на Факультете;
- разрабатывает план по воспитательной работе на Факультете;
- участвует в разработке комплексного плана работы Факультета на учебный год;
- разрабатывает графики и расписания внеучебных мероприятий;
- организует и контролирует деятельность кураторов учебных групп;
- координирует работу кафедр по организации внеучебной работы со студентами;

Директор педагогического института им. В.Г. Белинского



- - административные связи;  
 - - - - функциональные связи

Рисунок 1 — Организационно-управленческая структура Факультета физико-математических и естественных наук

- оказывает студентам помощь в планировании и организации внеучебных форм деятельности;
- организует работу по медицинскому обслуживанию и оздоровлению сотрудников и студентов Факультета;
- проводит совместно с преподавателями кафедр Факультета культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия для студентов и сотрудников Факультета;
- участвует в работе по социальному обеспечению студентов.

#### 3.1.6. Документовед:

- определяет совместно с руководством факультета оптимальную номенклатуру дел и перечень записей по качеству;
- обеспечивает сохранность проходящей через деканат служебной документации;
- осуществляет компьютерную верстку и хранит следующую документацию: планы и отчеты о работе Факультета, протоколы заседаний Ученого совета Факультета, поручения преподавателям; выписки из семестровых планов, расчет штатов и приказы о штатном расписании; рабочие учебные планы и программы курсов; календарные планы; конкурсные дела; графики отпусков сотрудников, другую документацию, отражающую работу деканата и факультета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность документоведа, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией документоведа Факультета физико-математических и естественных наук.

#### 3.1.7. Секретарь:

- отвечает за делопроизводство в деканате Факультета;
- обеспечивает сохранность проходящей через деканат служебной документации;
- осуществляет компьютерную верстку создаваемых в деканате документов.

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, магистров и аспирантов – по утвержденным и лицензированным специальностям и направлениям подготовки высшего образования, а также – для обучения слушателей по конкретным специальностям, закрепленным за ними.

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:

- определять направления учебной 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 университета, института и Факультета, 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 ректору с предварительным согласованием с председателем Методического совета университета;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ;
- исполнять решения приказы и распоряжения ректора университета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

## 5. Управление Факультетом

5.1. Управление Факультетом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, 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 Ученого совета Педагогического института им. В.Г. Белинского и университета и несет личную ответственность за деятельность Факультета.

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

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

В состав УСФ входят декан (по должности), заведующие кафедрами Факультета, заместители декана (по должности). Остальные работники подразделений Факультета избираются на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Факультета.

Состав УСФ утверждается приказом ректора ПГУ и действует на основании Положения об Ученом совете факультета физико-математических и естественных наук.

Ученый совет факультета:

- принимает решения о созыве и порядке проведения Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Факультета;
- определяет порядок избрания делегатов на Конференцию научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Факультета;
- осуществляет общий контроль за соблюдением в деятельности Факультета законодательства Российской Федерации и Устава университета;
- заслушивает ежегодные отчеты декана Факультета;
- участвует в определении и изменении структуры Факультета, предоставляя решения на утверждение Совету института и затем Ученому совету университета;
- рассматривает и принимает стратегию развития и мероприятия по повышению качества образовательных услуг Факультета;
- принимает решения по стратегическому планированию деятельности Факультета по всем направлениям;
- вносит предложения на 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 вопросы аккредитации образовательных программ;



- заслушивает отчеты о проведенных научных исследованиях аспирантов и докторантов;
- утверждает индивидуальные планы аспирантов и докторантов, ежегодно рассматривает материалы их аттестации на основании решений соответствующих кафедр;
- рассматривает и принимает план мероприятий профориентационной работы Факультета;
- координирует работу по трудоустройству выпускников Факультета;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью Факультета.

Решения, принимаемые УСФ, 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 председателем Методического совета университета и утверждается на заседании Ученого совета факультета.

МКФ рассматривает:

- методики проведения междисциплинарного и государственного экзаменов, применение тестов на экзаменах;
- методическое обеспечение новых образовательных стандартов, включая содержание практических занятий и деловых игр;
- организацию проведения практик;
- результаты проверки состояния рабочих программ учебных дисциплин специальностей и учебно-методических комплексов дисциплин;
- планирование потребности в методической литературе;
- подготовку рекомендаций заведующими кафедрами по проведению открытых занятий преподавателями;
- контрольные посещения лекций и других видов занятий;
- итоги работы методических семинаров комиссий кафедр;
- внедрение новых информационных технологий в образовательную деятельность, 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, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, 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 Ученого совета факультета и Ученого совета института;

- 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 относится декан, а также доцент, профессор (в зависимости от того, на кого возложены обязанности заместителя декана); к учебно-вспомогательному персоналу – секретарь и документовед.

7.2. Работники Факультета имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого 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 трудового 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.

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

8.1. Факультет несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество образования выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Факультета;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

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 Ученом совете факультета, утверждаются и вводятся в действие в порядке, установленном локальными актами 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:

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

8.4.1. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с деканом Факультета полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице сайта университета информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

- обеспечивает соответствие структуры факультетской веб-страницы общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов меню веб-страницы и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц сайта требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию декана факультета.

#### 8.4.2. 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;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- 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 готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
- консультирует работников Факультета по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетентности.

#### 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 постоянную готовность 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 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 обучающимися и работниками 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 профориентационную работу:

- осуществляет планирование профориентационной деятельности Факультета;
- разрабатывает план мероприятий профориентационной работы;
- 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 отчет о профориентационной работе начальнику отдела профориентационной работы.

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

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

На рисунке 2 представлена схема распределения ответственности работников Факультета.

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

8.5.1. Куратор учебной группы назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедр Факультета.

Куратор учебной группы выполняет функции наставника студентов курируемой группы и помогает руководству Факультета планировать и контролировать учебную, научную и воспитательную работу студентов в курируемой группе. Куратор в соответствии с решениями руководства Факультета вместе с учебной группой принимает участие в собраниях и других массовых мероприятиях, отчитывается о своей работе перед руководством Факультета.

Деятельность куратора регламентируется «Положением об институте кураторства» ПГУ.

8.5.2. Староста учебной группы студентов назначается распоряжением декана 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.

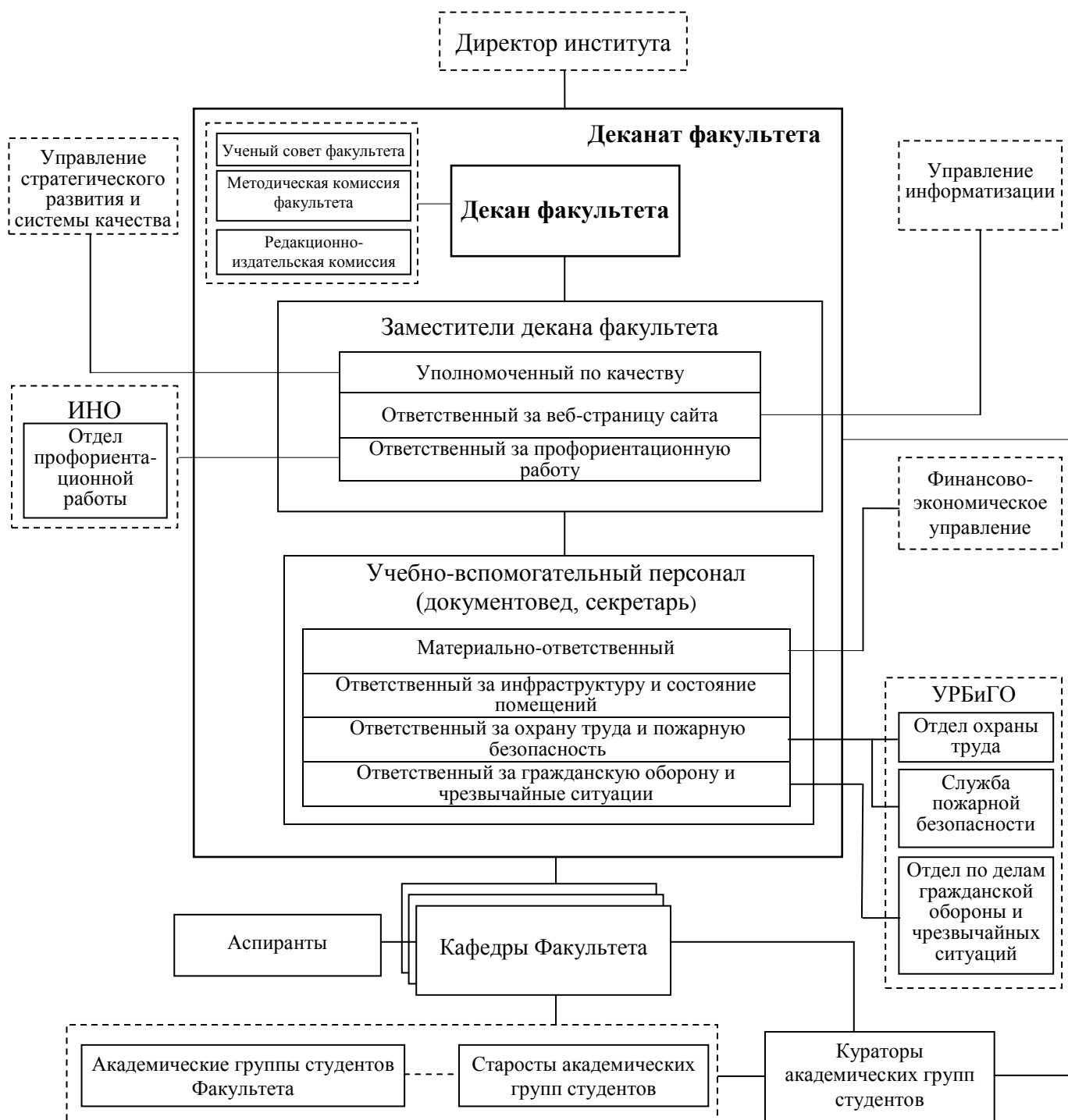


Рисунок 2 – Распределение ответственности между работниками Факультета физико-математических и естественных наук



## 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 институту, касающиеся его деятельности.

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

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

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

- с высшим руководством университета - по вопросам, выносимым на ректорское совещание;
- с Учебно-методическим управлением - по вопросам согласования приказов о приеме на работу на Факультет работников, проведения производственной и преддипломной практик;
- 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 СМК, согласования Программы стратегического развития Факультета, разработки организационных документов, мониторинга веб-страниц структурных подразделений, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;
- с Управлением информатизации – по вопросам получения и обслуживания компьютерной техники и средств множительной техники;
- с Управлением режима, безопасности и гражданской обороны– по вопросам относящимся к компетенции Управления;
- с Региональным центром содействия трудоустройству и адаптации выпускников университета - по предоставлению отчетов по трудоустройству студентов и выпускников Факультета;
- с Клиническим медицинским центром университета - по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам и обучающимся;
- с Издательством – по вопросам получения правил и требований к оформлению материалов для издания печатной продукции, готовой печатной продукции, макетов, материалов для копирования и тиражирования;
- с Библиотекой – по вопросам получения заявок на литературу и информационного обеспечения;
- с кафедрами Факультета – по вопросам организации и проведении учебного процесса;
- с внешними учреждениями (организациями) – по расширению связей Факультета с областными организациями и учреждениями в ходе организации процесса прохождения педагогической и производственной практики, с научными, исследовательскими, методическими организациями в целях развития научно-исследовательской деятельности Факультета.

## 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 высшего руководства и руководства Факультета и фактов их выполнения;
- данные планов и отчетов Факультета по учебной и воспитательной работе;
- данные о результатах внутренних аудитов Факультета;
- данные отчета по самооценке деятельности;
- данные отчетов по анализу сессий и др.

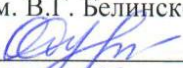
10.4. По результатам анализа деятельности Факультета деканом могут быть предприняты действия по улучшению качества образования обучающихся и повышению квалификации работников, корректировке методов управления и обучения, документации, по мотивации и стимулированию работников Факультета и другие корректирующие и предупреждающие действия.

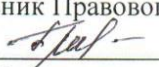
Декан Факультета физико-математических  
и естественных наук

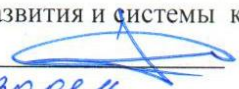


С.В. Титов

Первый проректор   
31.08.16 В.А. Мещеряков

Директор Педагогического института  
им. В.Г. Белинского  
  
31.08.16 О. П. Сурина

Начальник Правового управления  
  
30.08.16 К.Б. Филиппов

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества  
  
30.08.16 О.И. Беляков