

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Владимир Александрович Шамахов

Должность: директор

Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08

Уникальный программный ключ:

ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

Протокол № _____

от «__» _____ 2016 г.



Директор

В.А. Шамахов

ПОЛОЖЕНИЕ


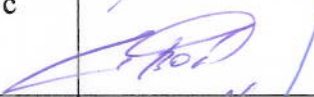
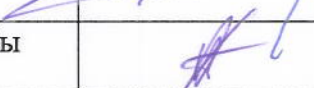
о факультете социальных технологий

Санкт-Петербург
2017

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Декан факультета социальных технологий		В.Н. Киселёв	27.01.2017

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора		Е.А. Китин	31.01.2017
Начальник управления работы с персоналом		Г.А. Володченко	31.01.2017
Начальник юридической службы		А.В. Максимов	31.01.2017

1. Общие положения

1.1. Факультет социальных технологий (далее – факультет) является структурным подразделением Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС (далее – Институт), осуществляющим подготовку студентов по основным образовательным программам высшего образования по одному или нескольким направлениям подготовки.

1.2. В своей деятельности факультет руководствуется следующими документами: Конституция Российской Федерации, действующее законодательство в области образования и иные федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Устав РАНХиГС, Положение об Институте, Положение о факультете социальных технологий и иные локальные нормативные акты РАНХиГС и Института.

1.3. Факультет ведет учебно-методическую, научно-исследовательскую, проектно-испытательскую деятельность, информационно-консультации и профориентационную работу, осуществляет иные виды деятельности, предусмотренные Уставом РАНХиГС, локальными актами Академии, Положением об Институте и Положением о факультете.

1.4. Деятельностью факультета (за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Совета факультета) руководит декан факультета, должность которого является выборной. Декан факультета избирается Ученым советом Института тайным голосованием сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Филиала, имеющих ученую степень или звание. Назначение на должность и освобождение от должности декана оформляется приказом директора Института в установленном трудовым законодательством порядке.

1.5. Методическую координацию деятельности факультета осуществляет заместитель директора в соответствии с распределением обязанностей, установленным приказами и распоряжениями директора Института.

1.6. Реорганизация и ликвидация факультета производится в порядке, установленном Положением об Институте. Штатное расписание факультета утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на факультет.

1.7. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Филиале производится по трудовому договору, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и в соответствии с локальными актами РАНХиГС и Института.

Работники факультета назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению декана факультета.

1.8. Факультет взаимодействует с другими факультетами и административными подразделениями Института.

2. Структура факультета социальных технологий

2.1. Факультет состоит из подразделений, относящихся к направлениям подготовки, по которым осуществляется обучение на факультете:

- учебный отдел;
- организационный отдел;
- отделение образовательных и аппаратных технологий;
- учебный медиа-центр;
- кафедра социальных технологий;
- кафедра качества личности.

2.2. На факультете предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, административного, учебно-вспомогательного и другого персонала. К должностям научно-педагогических работников относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

3. Основные задачи факультета социальных технологий

3.1. Основными задачами факультета являются:

3.1.1. Подготовка бакалавров по программам высшего образования в соответствии с выданной Институту лицензией и государственными образовательными стандартами.

3.1.2. Организация учебной и учебно-методической работы по согласованию и совместно с учебно-методическим управлением Института.

3.1.3. Организация внеучебной и воспитательной работы совместно с управлением работы со студентами и молодёжью Института, с органами студенческого самоуправления.

3.1.4. Организация научной работы студентов и преподавателей совместно с соответствующими подразделениями Института.

3.2. Основными задачами учебного отдела являются:

3.2.1. Планирование и организация учебного процесса. Составление расписания занятий по направлениям подготовки, осуществляемых факультетом.

3.2.2. Планирование и контроль учебной нагрузки, обеспечивающей учебный процесс по направлениям подготовки, осуществляемых на факультете на факультете.

3.2.3. Корректировка учебных планов направлений подготовки, осуществляемых на факультете, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и/или образовательными стандартами РАНХиГС.

3.2.4. Сбор, систематизация, учёт и хранение календарных планов, протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (при наличии государственных экзаменов), протоколов по защите выпускных квалификационных работ и других документов по учебной работе в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству факультета.

3.3. Основными задачами организационного отдела являются:

3.3.1. Оформление и выдача зачетных и экзаменационных ведомостей в ходе текущей и промежуточной аттестации студентов, выдача направлений для сдачи экзаменов и зачетов по индивидуальным планам ликвидации академических задолженностей обучающимися факультета.

3.3.2. Оформление и выдача в установленном порядке студентам факультета студенческих билетов, зачетных книжек, справок-вызовов на сессии, академических справок об обучении на факультете лицам, отчисленным из академии, дипломов об окончании вуза и приложений к ним, а также иной документации, предусмотренной номенклатурой дел по делопроизводству факультета.

3.3.3. Учет и хранение экзаменационных ведомостей, ведение списков обучающихся и учетных карточек обучающихся факультета, а также другой документации, предусмотренной номенклатурой дел по делопроизводству факультета.

3.3.4. Подготовка аналитического материала о результатах усвоения обучающимися учебных дисциплин и выполнении ими учебного плана и посещаемости занятий обучающимися факультета.

3.4. Основными задачами отделения образовательных и аппаратных технологий (далее – ООАТ) являются:

3.4.1. Проведение дисциплинарных и междисциплинарных практических занятий с целью повышения эмпирической базы студентов в области медиа-техник и технологий.

3.4.2. Привлечение к практической работе студентов Института (ТВ, радио, газета, веб-сайт факультета, студенческое рекламное агентство).

3.4.3. Подготовка и реализация программ практических дисциплин на базе ООАТ в рамках направлений подготовки, осуществляемых на факультете и смежных с ними направлений.

3.4.5. ООАТ организует использование помещений, материальных и технических средств, закрепленных за факультетом, самостоятельно принимает решения и осуществляет действия, необходимые для осуществления учебно-практического процесса в ООАТ, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции дирекции Института или декана факультета. Работники ООАТ самостоятельно, в пределах своей компетенции, определенной должностными инструкциями, решают вопросы по выполнению стоящих перед ООАТ задач.

3.5. *Основными задачами учебного медиа-центра (далее – УМЦ) являются:*

3.5.1. Решение учебно-производственных задач по направлениям подготовки, осуществляемых факультетом.

3.5.2. Проведение дисциплинарных и междисциплинарных практических занятий с целью повышения навыков применения современных технологий, используемых в медиаиндустрии и получения общепрофессиональных и профессиональных компетенций в рамках основных образовательных программ направлений подготовки, осуществляемых Институтеом.

3.5.3. Привлечение к практической работе обучающихся Института.

3.5.4. Организация пространства для самореализации и совместной деятельности студентов, развития у них творческого потенциала, лидерских и организаторских способностей, взаимопонимания, активной гражданской позиции и общей культуры и др.

3.5.5. Разработка и реализация специальных медийных проектов.

3.5.6. Разработка и организация собственных проектов на междисциплинарной основе, не входящих в общую структуру УМЦ в том числе проектов, позволяющих развивать в УМЦ новые направления деятельности, исследовать современные технологии мультимедийных коммуникаций, вызванные технологическим и техническим развитием.

3.5.7. В структуру УМЦ входят студенческие объединения по следующим направлениям деятельности: студенческая газета, учебная телестудия, студенческое радио, студенческое рекламно-коммуникационное агентство,

3.6. *Основными задачами кафедры социальных технологий (далее – КСТ) являются:*

3.6.1. Подготовка и выпуск специалистов, востребованных на рынке труда, по закрепленным за факультетом основным образовательным программам высшего образования.

3.6.2. Осуществление учебной, методической и научно-исследовательской работы по закрепленным направлениям (дисциплинам), подготовка научно-педагогических кадров, а также воспитательной работы со студентами и аспирантами факультета.

3.6.3. Создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной, научной и воспитательной деятельности.

3.6.4. Подготовка научно-педагогическими работниками кафедры рабочих программ дисциплин по образовательным направлениям факультета.

3.6.5. Совместно с руководителями образовательных направлений распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогического состава кафедры.

3.6.6. Составление индивидуальных планов работы профессорско-преподавательским составом кафедры на основании распределенной учебной нагрузки и в соответствии с Положением о нормах времени для расчета объема работ, выполняемых научно-педагогическим составом факультета.

3.6.7. Проведение научных исследований по профилю кафедры и развитие научно-исследовательской деятельности с целью использования ее результатов в учебном процессе и с целью создания научных школ по направлениям подготовки,

осуществляемых на факультете, а также с целью участия в научных конкурсах, грантах и т.п. мероприятиях.

3.6.8. Совместно с управлением международных связей привлечение научно-педагогических работников, студентов и аспирантов факультета к участию в программах международной академической мобильности, долгосрочных и краткосрочных международных стажировках, командировках, международных проектах и т.п.

3.7. *Основными задачами кафедры качества личности (далее – ККЛ) являются:*

3.7.1. Проведение научных исследований по профилю кафедры и развитие научно-исследовательской деятельности научно-педагогического состава кафедры с целью использования их результатов научно-исследовательской работе Института.

3.7.2. Проведение научных исследований по фундаментальным, прикладным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным программам.

3.7.3. Осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других вузов, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

4. Функции факультета социальных технологий

Факультет выполняет следующие функции:

4.1. Разработка, корректировка (по согласованию с соответствующими структурными подразделениями Института) и доведение до сведения обучающихся и научно-педагогических работников факультета рабочих учебных планов, учебных программ, расписаний учебных занятий, программ проведения практик, программ итоговой государственной аттестации, тем выпускных квалификационных работ.

4.2. Обеспечение исполнения учебного плана и расписания учебных занятий, организация контроля качества подготовки и выполнения учебных программ.

4.3. Обеспечение организации всех видов практики студентов факультета, предусмотренных требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.4. Осуществление планирования и контроля выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава факультета.

4.5. Ведение отчетной документации, предусмотренной номенклатурой дел факультета.

4.6. Ведение учета посещаемости и успеваемости студентов, выявление и устранение причин низкой посещаемости и успеваемости, разработка и реализация мероприятий по их повышению.

4.7. Контроль выполнения студентами факультета Правил внутреннего распорядка Института, внесение предложений о привлечении лиц, виновных в их нарушении к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.8. Обеспечение допуска студентов факультета к сдаче зачетов и экзаменов.

4.9. Подготовка проектов приказов по Институту о переводе студентов факультета с курса на курс, о допуске к сдаче выпускных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ, об отчислении.

4.10. Выписка и выдача студентам факультета академических справок, справок для вызова на сессию.

4.11. Оформление студентам факультета дипломов и приложений к ним.

4.12. Регистрация и учет выданных студентам факультета дипломов и приложений к ним.

4.13. Выписка и выдача студенческих билетов и зачетных книжек.

4.14. Составление, учет и хранение экзаменационных ведомостей студентов факультета.

4.15. Ведение научно-исследовательской деятельности факультета (по согласованию с соответствующими структурными подразделениями Института)

преподавателями, аспирантами и студентами факультета, в том числе на основании государственных контрактов с органами государственной власти, органами местного самоуправления, по грантам российских и зарубежных организаций, гражданско-правовых договоров с предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, физическими лицами и по другим основаниям.

4.16. Осуществление планирования издания учебных и методических материалов. Подготовка к изданию научных монографий, учебных изданий, журналов (с использованием издательско-типографской базы Института, так и базы других издательств).

4.17. Осуществление международной деятельности на основании локальных актов Академии и Института.

4.18. Осуществление рекламных, маркетинговых и иных мероприятий в рамках компетенции факультета, направленных на увеличение контингента учащихся.

4.19. Осуществление практической подготовки студентов без отрыва от образовательной деятельности для обеспечения выполнения федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки, осуществляемых на факультете. Проведение дисциплинарных и междисциплинарных практических занятий с целью развития эмпирической базы студентов в предметных областях образовательных направлений факультета.

5. Права и обязанности работников факультета социальных технологий

5.1. Работники факультета имеют право:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимых для выполнения факультетом своих функций, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.1.2. Вносить декану факультета предложения о совершенствовании деятельности факультета и Института.

5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности факультета.

5.1.4. Требовать от обучающихся выполнения их обязательств, предусмотренных действующим законодательством в области образования, Положением об Институте, договором об образовании (для обучающихся на договорной основе) и локальными нормативными актами РАНХиГС и Института.

5.1.5. Самостоятельно принимать решения и осуществлять действия, необходимые для осуществления учебного процесса на факультете, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции администрации Института, декана факультета или руководителей образовательных направлений.

5.1.6 Самостоятельно, в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, решать вопросы по выполнению стоящих перед факультетом задач.

5.2. Работники факультета обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах факультета.

5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую факультетом.

5.2.3 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.2.4. Выполнять в установленные сроки решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института, а также распоряжения заместителя директора, осуществляющего координацию деятельности факультета в соответствии с распределением обязанностей, установленным в организационной структуре Института, декана факультета.

5.3. Конкретное распределение должностных обязанностей работников факультета социальных технологий и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих положениях и должностных инструкциях подразделения.

6. Ответственность работников факультета социальных технологий

6.1 Работники факультета социальных технологий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

6.1.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2 За качество и своевременность выполнения возложенных Положением о факультете социальных технологий задач и функций.

6.1.3 Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.