



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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



## ПОЛОЖЕНИЕ

19.09 2016 № 01/48-11

о Факультете машиностроения и транспорта

### 1. Общие положения

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

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

1.3. Факультет непосредственно подчиняется директору Политехнического института.

1.4. Сокращенное наименование Факультета: ФМТ.

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, учебный корпус № 3, ауд. 3-104.

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

1.9. Факультет имеет печать 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 07.12.2012 № 676/о «О создании Факультета машиностроения и транспорта»;
- 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.

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

1.13. 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://fmt.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:

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим техническим образованием;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, направленных на решение актуальных проблем машиностроительного комплекса, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- развитие материально-технической базы Факультета;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования;
- реализация задач, стоящих перед Факультетом в области образовательной, научной и кадровой политики, развития инфраструктуры, международной деятельности;
- организация и обеспечение высокого качества реализации образовательных программ высшего образования различных уровней в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, характеризующимися приоритетом самостоятельной работы студентов над учебным материалом, а также повышенной ответственностью преподавателей за развитие у студентов навыков самостоятельной работы;
- повышение научного и инновационного потенциала работников Факультета;

– 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 Учёного совета факультета, Методической комиссии факультета;
- обеспечение реализации политики университета в области экспортного контроля применительно к установленной сфере ответственности;
- организация деятельности кафедр, входящих в состав Факультета;
- организация и рекламно-информационное обеспечение деятельности приемной комиссии Факультета;
- организация и обеспечение процесса воспитания на Факультете;
- подготовка документов, распоряжений по Факультету и проектов приказов, по поручению ректора;
- ведение и сдача статистической отчетности по Факультету;
- зачисление обучающихся на Факультет и формирование учебных групп.

2.3.2 Перечень функций по учебно-методической работе:

- организация и обеспечение образовательной деятельности на Факультете;
- организация выполнения образовательных программ по направлениям и специальностям Факультета;
- согласование содержания учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий и зачётно-экзаменационных сессий;
- обеспечение реализации учебных планов и программ, контроль организации производственной практики студентов;
- формирование статистических данных по контингенту обучающихся на Факультете;
- перевод, восстановление, отчисление обучающихся;
- контроль проведения учебных занятий;
- анализ успеваемости обучающихся;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- организация контроля по проведению экзаменов и зачетов, подготовка проектов приказов ректора о переводе студентов с курса на курс, допуске студентов к сдаче государственных экзаменов и к защите выпускных квалификационных работ;
- анализ учебной работы и методической деятельности Факультета за отчетный период.

2.3.3 Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- организация и обеспечение научной (научно-исследовательской), инновационной деятельности на Факультете;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- проведение и участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов.

2.3.4 Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- организация процесса адаптации и мотивации работников;
- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортные рабочие места);
- систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;
- решение социальных вопросов;
- формирование на Факультете образовательной и информационной среды (оснащение учебных и научных аудиторий современным 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.

### **3. Структура Факультета**

В структуру Факультета входят:

- деканат Факультета;
- кафедра «Технология машиностроения», кафедра «Химия»,
- кафедра «Компьютерное проектирование технологического оборудования»,
- кафедра «Сварочное, литейное производство и материаловедение»,
- кафедра «Транспортные машины», кафедра «Техносферная безопасность»,
- кафедра «Теоретическая и прикладная механика и графика»;

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 Учёного 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 осуществляются 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:

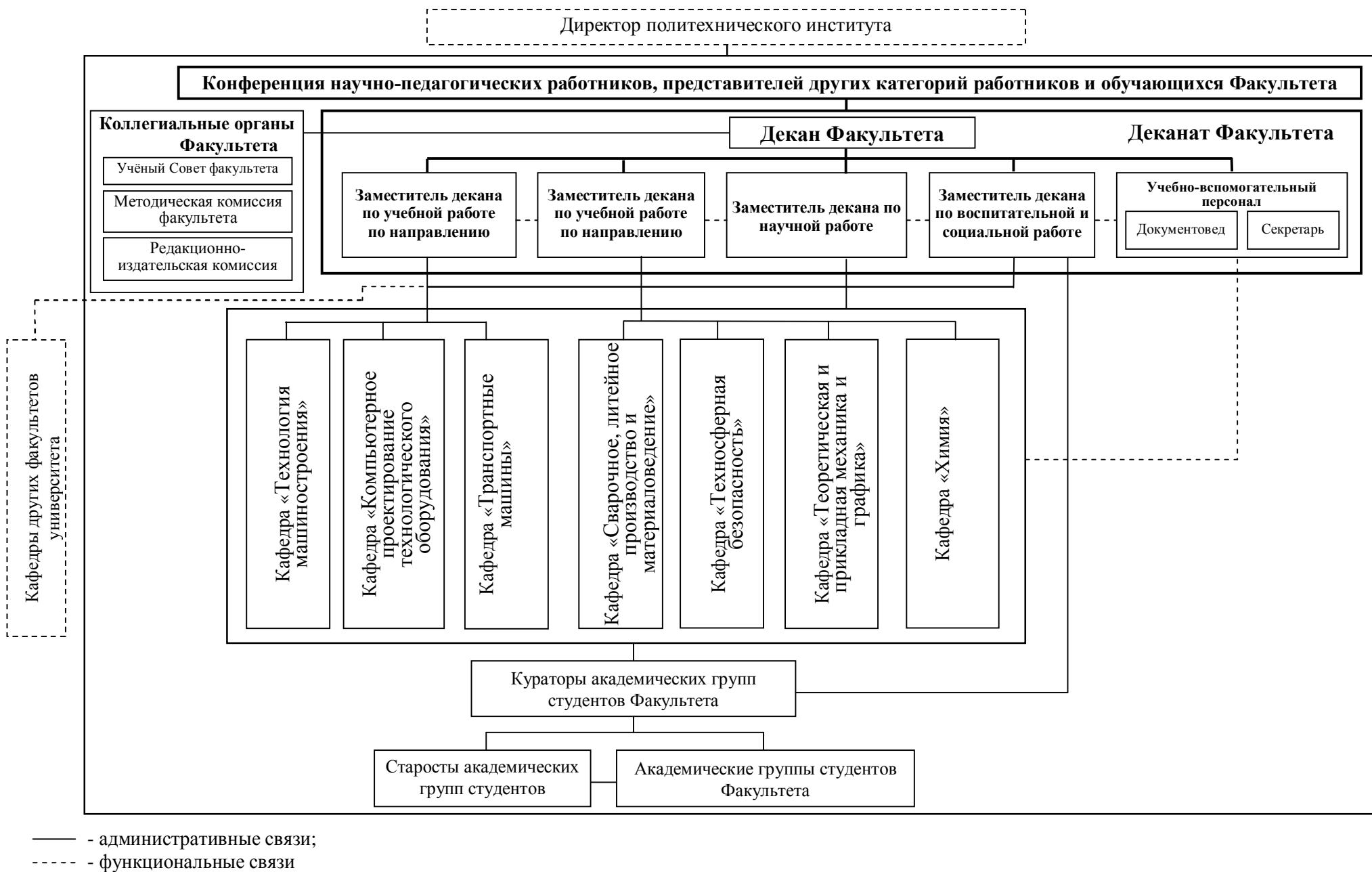
- Декан Факультета;
- заместители декана по учебной работе;
- заместитель декана по воспитательной и социальной работе;
- заместитель декана по научной работе и инновационной деятельности;
- документовед;
- секретарь.

3.1.3. Декан:

- проводит Политику университета и политику Факультета в области качества;
- формулирует стратегическую концепцию развития Факультета;
- планирует развитие 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;



— административные связи;  
 - - - функциональные связи

Рисунок 1 — Организационно-управленческая структура Факультета машиностроения и транспорта

- проводит анализ деятельности Факультета;
- возглавляет работу Учёного совета факультета и аттестационной комиссии;
- отчитывается перед Учёным советом института о своей деятельности и результативности деятельности Факультета.

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

#### 3.1.4. Заместитель декана по учебной работе по направлению:

- 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 записей 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 научной работе:

- координирует научную работу на Факультете;
- готовит предложения от Факультета к плану изданий методической и научной литературы;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов.
- осуществляет научное руководство деятельностью студенческого научного общества Факультета.

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

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

#### 3.1.7. Документовед:

- 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 документоведа, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются его должностной инструкцией.

#### 3.1.8. Секретарь:

- определяет совместно с руководством деканата 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; планы прохождения ФПК и стажировок и отчеты по ним, документацию (совместно с секретарем ГАК), связанную с ГЭК и ГАК, в том числе отчеты о работе комиссий, служебные записки и заявления всех видов на прием, перевод, увольнение и на почасовую оплату, графики отпусков сотрудников, другую документацию, отражающую работу деканата.

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 состав Факультета (рисунок 1), организуют и управляют образовательной деятельностью по подготовке кадров: специалистов, бакалавров, магистров – по утвержденным и лицензированным образовательным программам.

Руководство кафедрами осуществляют заведующие кафедрами, назначаемые приказом ректора на основании решения Учёного совета Политехнического института и в соответствии с правилами, установленными в локальных нормативных актах университета.

Деятельность кафедр регламентируется самостоятельными Положениями о кафедрах.

## 4. Права и обязанности Факультета

### 4.1. Факультет имеет право:

- определять направления 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 института;
- 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, 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 основании принципов единоначалия и коллегиальности.

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

Декан входит в состав Учёного совета института, являясь председателем Учёного совета факультета по должности, и несет личную ответственность за деятельность Факультета.

5.3. **Учёный совет факультета** является высшим органом управления Факультета, реализующим коллегиальный принцип управления и создаваемый в соответствии с Уставом ПГУ.

Учёный совет формируется по представлению декана Факультета сроком на 5 лет. Председателем Учёного совета по должности является декан Факультета.

В состав Учёного 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 Учёного совета факультета утверждается приказом ректора ПГУ и действует на основании Положения об Учёном совете факультета машиностроения и транспорта.

Учёный совет факультета:

- осуществляет общий контроль за соблюдением в деятельности Факультета законодательства Российской Федерации и Устава университета;
- рассматривает и принимает стратегию развития и мероприятия по повышению качества образовательной деятельности факультета;
- принимает решение по стратегическому планированию деятельности Факультета по всем направлениям;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Факультета;
- заслушивает ежегодные отчеты декана о работе Факультета;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Факультета;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной деятельности и процесса воспитания на Факультете;
- вносит предложения на Учёный совет института об открытии на Факультете новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на те или иные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- рассматривает учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение ректору университета;
- рассматривает предложения декана о назначении его заместителей с последующим утверждением приказом ректора;
- рассматривает вопросы о поступлении в аспирантуру выпускников факультета, рекомендованных Государственными экзаменационными комиссиями;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью Факультета.

Решения, принимаемые Учёным советом факультета, 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 (МКФ) осуществляется в соответствии с ежегодным планом, который согласовывается с председателем Методического совета 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 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 является 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 Учёного совета института;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности

Кафедры;

- 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 административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

7.2. Работники Факультета имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Учёного 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 несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- 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 Учёном 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 профорientационную работу.

8.5.2. 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 Факультета готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
- консультирует работников Факультета по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

8.5.2. 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 веб-страницы сайта и актуализирует информацию;

- обеспечивает соответствие содержания веб-страницы сайта требованиям критериев рейтинга веб-страниц сайта структурных подразделений университета;

- размещает другую полную информацию по указанию декана Факультета.

#### 8.5.2. 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.

#### 8.5.2. 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 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.

#### 8.5.2. 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 обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;

- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

#### 8.5.2. 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.

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 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 институту, касающиеся его деятельности.

9.3. Факультет принимает к исполнению все решения Учёного Совета института и Учёного 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 Деканское 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;

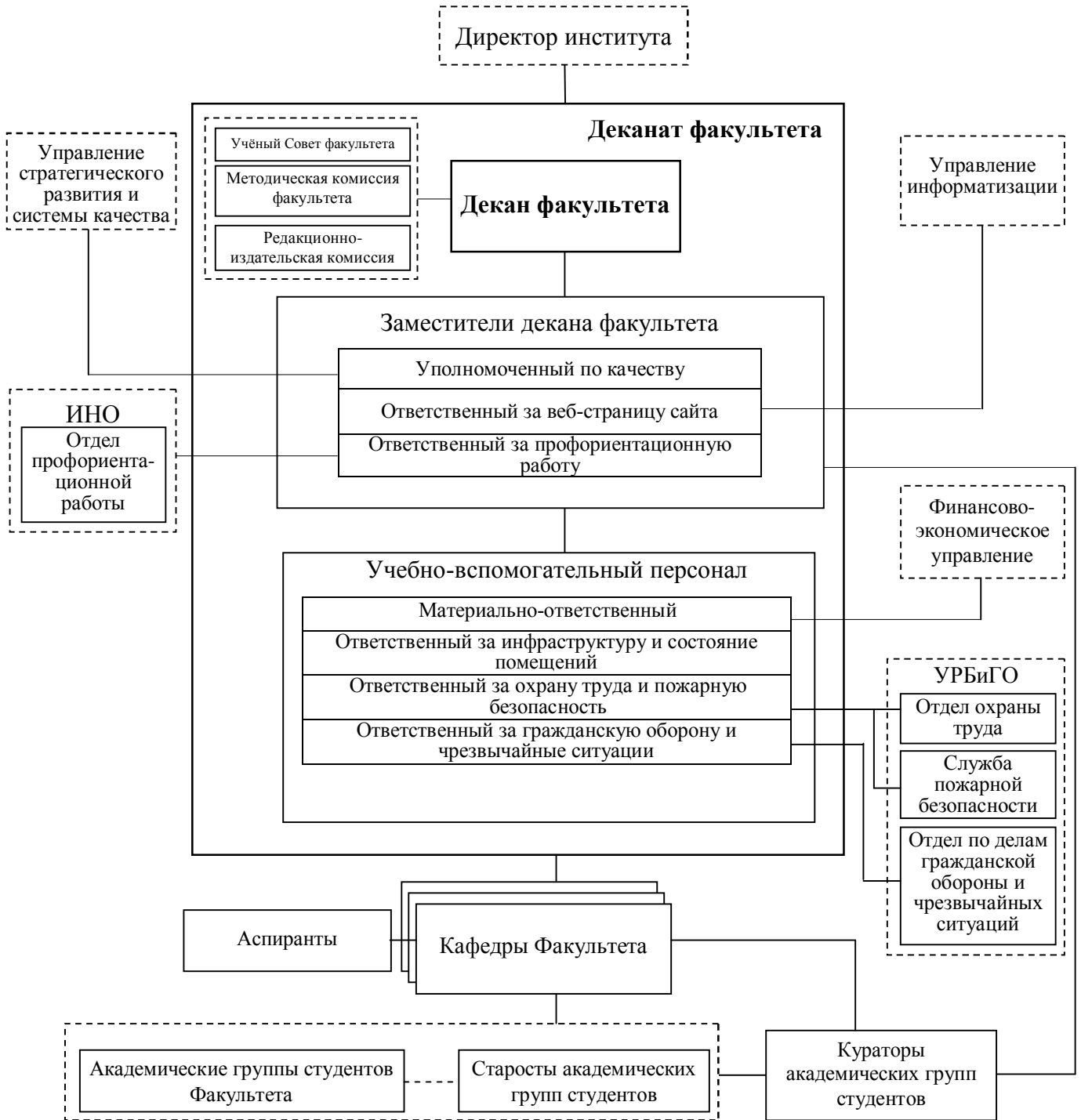


Рисунок 2 – Распределение ответственности между работниками Факультета машиностроения и транспорта

– с Управлением стратегического развития и системы качества - по вопросам, касающимся системы менеджмента качества (СМК), согласования Программы стратегического развития Факультета, разработки организационных документов, мониторинга сайтов структурных подразделений, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;

– 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;

– 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 компетентности.

## 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 отчетов по анализу сессии;

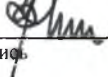
– данные отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей.

Декан Факультета машиностроения и транспорта

Г.В. Козлов



Первый проректор

  
личная подпись

16.09.2016

дата

В.А. Мещеряков

Директор Политехнического института


  
личная подпись

15.09.2016

дата

Д.В. Артамонов

Начальник Правового управления

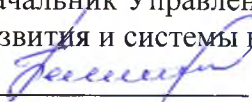
  
личная подпись

14.09.2016

дата

К.Б. Филипов

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества

  
личная подпись

13.09.2016

дата

О.И. Беляков