

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе-  
директор  
ИНПО ФГБОУ ВО «ИВГПУ»

  
В.В. Шутенко



Положение  
о строительном-технологическом факультете  
Института непрерывного профессионального образования

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о строительном-технологическом факультете (СТФ) разработано на основании структуры управления Институтом непрерывного профессионального образования (ИНПО) ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (ИВГПУ), утверждаемой ректором университета и определяет основные задачи, функции, документы, используемые ресурсы, а также права и ответственность СТФ ИНПО.

1.2. СТФ ИНПО в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- законами, и прежде всего Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- федеральными образовательными стандартами по соответствующим программам высшего образования и среднего профессионального образования;
- Уставом ФГБОУ ВО «ИВГПУ», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2014 № 1186, локальными нормативными актами университета, Положением ИНПО;
- документами системы менеджмента качества университета.

1.3. СТФ является структурным подразделением ИНПО ИВГПУ и в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- достижение высокого качества подготовки специалистов, определяемого уровнем их профессиональных знаний, навыков и умений;
- формирование принципиальной гражданской позиции и высоких морально-нравственных качеств работников и обучающихся;
- создание конкурентоспособной научно-технической продукции и наукоемких технологий, новых образовательных технологий;
- развитие корпоративной культуры и формирование привлекательного имиджа специальностей СТФ в профессиональной среде и обществе.
- улучшение качества образовательной деятельности на основе использования новых результатов фундаментальных и прикладных исследований по перспективным направлениям развития науки и техники с учетом динамично изменяющихся потребностей рынка образовательных услуг и рынка труда;
- обеспечение качества контингента абитуриентов и обучающихся студентов посредством совершенствования работы со школами, лицеями, колледжами и т. д., входного отбора и создания положительной мотивации студентов к обучению;
- непрерывное улучшение качества учебно-методических комплексов дисциплин и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;
- увеличение объемов и расширение инновационной деятельности СТФ, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса;
- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества для всех сотрудников СТФ.

1.4. СТФ возглавляет декан факультета, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе - директору ИНПО.

В состав строительного-технологического факультета входят два отделения:

- технологическое отделение;
- строительное отделение.

1.5. Общее руководство СТФ осуществляет выборный представительный орган - совет СТФ.

Порядок избрания членов совета СТФ определяется Положением о совете факультета ИВГПУ. В состав совета СТФ без избрания входят проректор по учебной работе - директор ИНПО, который

является его председателем, декан СТФ, являющийся заместителем председателя совета, заместители декана, заведующие отделениями, педагогический коллектив. Секретарем совета является делопроизводитель. На заседаниях совета решаются все вопросы, относящиеся к текущей и перспективной деятельности факультета.

1.6. Непосредственное управление деятельностью СТФ осуществляет декан. Выборы декана осуществляются в соответствии с Положением о порядке выборов деканов в университете, утвержденным решением Ученого совета ИВГПУ.

Декан принимается на работу по трудовому договору по итогам выборов и освобождается от должности приказом ректора. В подчинение декана факультета входят заместители декана по соответствующим направлениям и работники в соответствии со схемой управления ИНПО.

1.7. На должность декана СТФ назначается лицо, имеющее высшее образование, подтвержденное соответствующим документом, а также стаж работы не менее 5 лет, на педагогических или руководящих должностях, квалификационные требования: наличие ученой степени кандидата (доктора) наук и/или ученого звания доцента (профессора).

1.8. Деятельность СТФ осуществляется в соответствии с планом работы совета СТФ. Отчет о работе СТФ составляется деканом в соответствии с требованиями и периодичностью, установленными документами системы качества университета и Положением о совете СТФ.

## 2. ФУНКЦИИ.

2.1. В соответствии с основными целями и задачами СТФ ИНПО осуществляет следующие функции:

- реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям и профессиям в соответствии с имеющимися лицензиями.
- руководство научно-методической работой;
- разработка совместно с Центром планирования и организации учебного процесса (ЦПОУП) университета на основе федеральных государственных образовательных стандартов рабочих учебных планов специальностей и (или) профессий среднего профессионального образования и внесение их на утверждение Ученого совета университета;
- кадровое, методическое, информационное и материальное обеспечение рабочих учебных планов специальностей и (или) профессий;
- разработка предложений по изменению перечня и структуры специальностей и (или) профессий СТФ;
- реализация утвержденных Ученым советом университета решений о лицензировании новых для СТФ специальностей и (или) профессий;
- организация воспитательной работы со студентами, в том числе и во вне учебное время. Формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного общественного уклада;
- организация работы по профессиональной ориентации молодежи;
- реализация работ, направленных на привлечение и увеличение внебюджетных средств, разработка предложений по их рациональному использованию.
- составление и периодическое обновление номенклатуры дел СТФ в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- обеспечение ведения делопроизводства согласно номенклатуре дел;
- осуществление технологических процессов работы с документами на основе использования автоматизированных систем документационного обеспечения управления университетом (с учетом применения ПЭВМ).
- участие в реализации политики университета в области качества;
- участие в разработке и актуализации целей университета и СТФ;
- участие в разработке и внедрении документации системы менеджмента качества;
- обеспечение регистрации данных о качестве;
- предоставление данных для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения);
- участие в разработке программ по качеству;
- подготовка и участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий;
- планирование улучшения качества подготовки выпускников СТФ.

2.2. Функции внутренних структурных звеньев

2.2.1. Декан осуществляет следующие функции:

- осуществление общего руководства СТФ;
- осуществление контроля и руководства учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работой факультета;
- руководство сотрудниками СТФ;
- ведение учёта и анализа работы отделений по обеспечению качества подготовки специалистов;
- участие в подготовке и проведении «Декад качества»;
- контроль за проведением всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов

#### СТФ;

- организация учета текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами;
- проведение систематической работы по анализу эффективности системы, рейтинга-контроля, устранение причин ненадлежащего качества знаний студентов;
- обеспечение совместно с Центром планирования и организации учебного процесса проведения выборочного контроля соблюдения учебного плана, соответствие планов лекций и практических занятий требованиям утвержденных программ учебных дисциплин;
- информирование проректора по учебной работе - директора ИНПО, начальника ЦПОУП ИВГПУ и руководителей структурных подразделений обо всех обнаруженных несоответствиях, отрицательно влияющих на качество образования и эффективность функционирования действующей в ИВГПУ системы качества;
- участие в разработке корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий в учебном процессе и их предупреждению, а также, осуществление контроля за внедрением этих мероприятий;
- рассмотрение взаимных претензий кафедр и служб ИВГПУ по вопросам, входящим в компетенцию СТФ;
- организация проведения межфакультетских совещаний, научных и научно-методических совещаний и конференций;
- подписание графиков работы и отпусков сотрудников СТФ;
- организация подготовки приказов по вопросам зачисления и отчисления студентов, перевода и восстановления, предоставления академических отпусков, назначения студентам стипендии, поощрения и наложения дисциплинарных взысканий;
- координация связей с выпускниками СТФ, а также с предприятиями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса СТФ;
- контроль за повышением квалификации преподавательского состава СТФ;
- организация морального и материального стимулирования сотрудников СТФ за добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- реализация мер по охране труда и противопожарной безопасности на факультете с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных и других помещениях факультета;
- участие в открытии новых специальностей факультета;
- соблюдение требований Положения об обработке и защите персональных данных в ИВГПУ и Инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.

### 3. ПРАВА.

Права СТФ определяются правами декана. Декан имеет право:

- 3.1. Осуществлять подготовку приказов по СТФ в соответствии с задачами и функциями факультета.
- 3.2. Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции СТФ.
- 3.3. Требовать от других подразделений согласования проектов документов, затрагивающих сферу компетенции СТФ.
- 3.4. Требовать от подразделений предоставления информации, объем и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и указаниями ректора (проректоров).
- 3.5. Привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции факультета.
- 3.6. Принимать решение о распределении работ между специалистами СТФ.
- 3.7. Вносить ректору, проректорам, проректору по учебной работе-директору ИНПО предложения о материальном поощрении, либо взыскании в отношении сотрудников СТФ.
- 3.8. Представлять университет по поручению руководства во внешних организациях по вопросам компетенции СТФ.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на факультет, несет декан факультета.
- 4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников СТФ устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.
- 4.3. Декан также несет ответственность за:
  - выполнение задач и функций СТФ, в том числе в области качества;
  - правильность документов, подготавливаемых СТФ;
  - правильность применения и соблюдение требований различных положений, инструкций, процедур и т.п., относящихся к компетенции СТФ;

- нарушение и отклонение от установленных требований (в том числе требований документации системы качества), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию СТФ;
- выполнение приказов и распоряжений руководства университета;
- материальный ущерб определенного вида;
- состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом СТФ;
- рациональную и эффективную организацию труда персонала СТФ;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации персонала СТФ, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- создание нормального психологического климата на факультете;
- развитие творческого потенциала персонала СТФ;
- выполнение приказов и распоряжений ректора, распоряжений проректоров, издаваемых в пределах их полномочий, проректора по учебной работе - директора института, решений совета СТФ, нормативных документов системы менеджмента качества, функций и обязанностей, определенных должностными инструкциями;
- качество и своевременность выполнения работ, возложенных на СТФ;
- обеспечение выполнения плана учебного процесса;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- сохранность и надлежащее состояние материальных ценностей, находящихся в распоряжении СТФ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.**

5.1. Взаимодействие СТФ с другими подразделениями университета определяется:

- общей организационной структурой университета;
- структурой процессов системы качества университета;
- требованиями документов системы качества.

5.2. СТФ взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

- с ЦПОУП по вопросам организации учебной деятельности, осуществляемой в СТФ, и руководства ею; совершенствования учебного процесса, осуществляемого в СТФ; разработки на основе государственных образовательных стандартов учебных планов специальностей и (или) профессий; получения расписаний учебных занятий, приказов и распоряжений руководства университета по организации учебного процесса, а также форм записей о качестве учебного процесса; представления служебных записок по различным вопросам, планируемой и фактической нагрузки преподавателей за истекший учебный год, а также форм записей о качестве учебного процесса;
- с управлением международного сотрудничества по вопросам осуществления международного сотрудничества на основе договоров, заключаемых от имени университета с иностранными гражданами и юридическими лицами; реализации совместных образовательных, научных, консультационных и издательских проектов; приглашения специалистов и обучающихся, обеспечения их приема и сопровождения; получения информационных писем, документов, регулирующих международную деятельность университета; представления заявок на командирование;
- со службами по хозяйственной работе университета по вопросам организации хозяйственной и производственной деятельности, осуществляемой на СТФ, и руководства ею;
- с директорами институтов университета по вопросам организации общеуниверситетских мероприятий;
- с центром содействия трудоустройству и управлению карьерой выпускников по вопросам организации практики студентов СТФ; трудоустройства выпускников СТФ;
- с библиотекой по вопросам получения информации об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей, информации о новых изданиях литературы; представления заявок на приобретение литературы, отчетных финансовых документов о приобретении литературы, информации о публикациях сотрудников;
- с отделом научно-исследовательской работы по вопросам получения информационных и информационно-методических материалов; о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями, информационно-методических материалов для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, методических материалов для подготовки отчетов по бюджетному финансированию, информации о финансовом состоянии проекта, договоров, статистики по расходованию средств; представления предложений по формированию тематического плана научно-исследовательских работ, участию в научно-технических программах, планов научно-технических мероприятий, проектов и договоров на выполнение работ и услуг, отчетов о научно-исследовательской работе по бюджетному финансированию;
- с управлением бухгалтерского учета по вопросам счетов на приобретенное оборудование и

расходные материалы, материальных пропусков, инвентарных ведомостей; документов на приобретение оборудования и расходных материалов;

- с департаментом кадров и кадровой политики по вопросам получения форм документов для заполнения; получения оформленных командировочных удостоверений, почты (внешней и внутренней), организационно-распорядительных документов университета; представления писем и телеграмм для дальнейшей обработки и отправления по назначению, документов для утверждения их гербовой печатью, писем в другие организации для регистрации;

- со структурой проректора по административной работе по вопросам получения требований на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического снабжения), служебных записок о ремонте помещений и оборудования СТФ (эксплуатационно-технический отдел);

- с редакционно-издательским отделом по вопросам заказа бланков для организации и осуществления учебного процесса; получения готовых вариантов печатной продукции для проведения учебного процесса;

- с учебно-научным центром мониторинга качества образования по вопросам получения нормативных документов системы качества университета; представления документов системы качества кафедр для проведения экспертизы и согласования; получения информации о результатах мониторинга качества знаний и процессов;

- с другими подразделениями ИВГПУ и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности СТФ.

5.3. Информация для структурных подразделений подготавливается за подписью проректора по учебной работе - директора ИНПО и декана СТФ ИНПО на бланке ИНПО, а для внешних адресатов представляется на подпись руководству университета.