

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 31.05.2022 09:03:00  
Уникальный программный ключ:  
39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

**Положение о факультете  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Камчатский государственный университет  
имени Витуса Беринга»**

Рассмотрено и утверждено на заседании  
ученого совета ФГБОУ ВО «КамГУ им.  
Витуса Беринга» (протокол №13 от 19 мая  
2022 г.)

© Является интеллектуальной собственностью КамГУ им. Витуса Беринга  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается



ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Введено взамен редакции 3 Положения о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» от 21 декабря 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## **1. Общие положения**

1.1. Факультет является учебно-научным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – университет, ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»). Факультет объединяет группу кафедр, учебных и научных лабораторий и другие структурные единицы.

1.2. Факультет не является юридическим лицом, но по доверенности, выданной ректором, может осуществлять полностью или частично полномочия юридического лица.

1.3. Решение о реорганизации и ликвидации факультета принимает ученый совет университета в соответствии с Уставом университета. Факультет непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе университета.

1.4. Факультет реализует основные профессиональные образовательные программы, осуществляет подготовку научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, ведет фундаментальные и прикладные научные исследования. Образовательная деятельность осуществляется факультетом на основе лицензии и свидетельства об аккредитации, полученных университетом в установленном порядке.

1.5. Учебные занятия на факультете проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, самостоятельных работ, коллоквиумов, научно-исследовательской (учебно-исследовательской) работы студентов, практик, курсового проектирования (курсовой работы), а также иных видов учебных занятий, которые устанавливаются университетом.

1.6. Официальное наименование факультета устанавливается при его создании или реорганизации ученым советом университета и должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию группы родственных направлений подготовки (специальностей). Допускается устанавливать наименование факультета в зависимости от формы получения образования или характера переподготовки и повышения квалификации специалистов.

1.7. Факультет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Камчатского края, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами и иными нормативно-распорядительными документами университета и настоящим положением.

1.8. Для обеспечения своей деятельности факультет использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базы университета. Факультет может использовать базы сторонних предприятий и организаций на договорной основе.

1.9. Содержание и регламентацию работы факультета определяют перспективные и годовые планы работы факультета.

1.10. Факультет имеет символику, печать, бланки, а также иные средства индивидуализации.

## **2. Цель и основные задачи факультета**

Цель факультета – подготовка высококвалифицированных специалистов по основным профессиональным образовательным программам.

Задачи факультета:

- реализация основных профессиональных образовательных программ;
- удовлетворение потребностей студентов в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении профессиональных знаний;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- развитие ведущих научных школ региона и интеграция вузовской, академической и отраслевой науки;
- формирование у студентов активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации;
- консолидация усилий интеллектуальной элиты региона с целью поддержки русского языка как государственного языка и культурного достояния нации.

### **3. Функции факультета**

Основные функции факультета:

- организует, координирует, контролирует и проводит учебную, учебно-методическую, научную, научно-исследовательскую и воспитательную работу в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и утвержденными учебными планами;
- координирует взаимодействие структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ, в том числе в рамках подготовки учебно-методических материалов, обеспечивающих работу кафедр, лабораторий, учебный процесс и научные исследования;
- составляет учебное расписание, расписание экзаменов и зачетов, контролирует учебный процесс и его качество;
- организует учет контингента студентов факультета, контролирует посещение студентами учебных занятий и успеваемость студентов;
- готовит представления, связанные с движением контингента студентов и учебными вопросами;
- ведет личные дела студентов и вносит данные о студентах в информационную систему университета;
- осуществляет подготовку материалов по стипендиальному обеспечению студентов, а также по социальной поддержке студентов;
- осуществляет прием студентов и других граждан по вопросам обучения на факультете, обобщает и анализирует предложения и замечания потребителей по вопросам организации учебного процесса на факультете;
- вносит руководству университета предложения по составу государственной аттестационной комиссии и государственных экзаменационных комиссий на итоговой аттестации и организует работу этих комиссий;
- планирует и организует все виды работ в соответствии с перспективным и годовым планами работы университета, предоставляет отчетность по ним;
- проводит профориентационную работу, формирует контингент, совершенствует формы довузовской подготовки;
- участвует в проведении исследований потребностей рынка труда с целью изучения его запросов и содействия в трудоустройстве выпускников;
- повышает профессиональный уровень сотрудников факультета посредством включения их в научные исследования, учебно-методическую работу, творческую деятельность, а также через внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научную деятельность;
- сохраняет, развивает и преумножает нравственные и культурные традиции университетского образования и научной деятельности, воспитывает обучающихся в духе этих традиций;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- развивает различные формы взаимодействия с ведущими российскими и зарубежными учебными заведениями, организациями, научными и профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и научную деятельность;
- взаимодействует с организациями для обеспечения баз практик и трудоустройства выпускников на основе долгосрочных договоров;
- распространяет научные знания среди населения, повышает его образовательный и культурный уровень;
- обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию факультета;
- планирует и реализует механизмы привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы университета;
- контролирует состояние учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за факультетом;
- иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета.

#### **4. Управление факультетом**

4.1. В состав факультета входят деканат, кафедры, лаборатории и другие структурные единицы, обеспечивающие реализацию основных направлений деятельности факультета.

4.2. В структуре факультета могут создаваться советы, комиссии и иные представительные органы, решение о создании которых утверждается ректором.

4.3. Основные структурные подразделения факультета – кафедры. Кафедры создаются, реорганизируются и ликвидируются в соответствии с решением ученого совета университета, которое утверждается приказом ректора.

4.4. Руководство деятельностью факультета осуществляет декан или лицо, назначенное приказом ректора (педагогический работник, относящийся к категории профессорско-преподавательского состава), на которое возложены дополнительные обязанности по руководству факультетом (без занятия штатной должности декана факультета).

Декан факультета (лицо, назначенное приказом ректора):

- подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе университета;
- взаимодействует с проректорами по направлениям деятельности для оперативного решения вопросов текущей деятельности;
- несет ответственность за результаты деятельности факультета перед ученым советом университета и ректором.

4.5. При наличии в штатном расписании университета должности «декан факультета», декан избирается ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и утверждается в должности приказом ректора университета. Процедура избрания декана факультета определяется Уставом и локальным нормативным актом университета, утверждаемым ректором.

При отсутствии в штатном расписании университета должности «декан факультета», возложение обязанностей по руководству факультетом возлагается на работника, относящегося к категории профессорско-преподавательского состава, отвечающего установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям. В исключительных случаях руководство факультетом (без занятия штатной должности декана факультета) может возлагаться на работника, относящегося к категории профессорско-преподавательского состава, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности. Возложение на работника дополни-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

тельных обязанностей по руководству факультетом (без занятия штатной должности декана факультета) оформляется путем издания приказа ректора университета о возложении дополнительных обязанностей.

4.6. Декан факультета осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой ректором университета (при наличии должности в штатном расписании университета).

Лицо, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству факультетом (без занятия штатной должности декана факультета), осуществляет свою деятельность на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором установлен объем и конкретный перечень дополнительных обязанностей, возлагаемых на работника.

4.7. На период отсутствия декана факультета (или лица, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству факультетом), его обязанности исполняет работник, относящийся к категории профессорско-преподавательского состава, отвечающий установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям и назначенный приказом ректора в установленном порядке (или не имеющий специальной подготовки или стажа работы, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности).

## **5. Взаимодействие факультета с другими структурными подразделениями**

Для организации работы по основным направлениям деятельности факультет взаимодействует со службами и подразделениями университета.

### *5.1. Взаимодействие с канцелярией.*

5.1.1. Факультет передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств университета.

5.1.2. Факультет получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную факультету.

### *5.2. Взаимодействие с отделом по работе с персоналом и обучающимися.*

5.2.1. Факультет передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, выписки из протоколов заседаний кафедр о выдвижении кандидатур на должность декана (при наличии должности в штатном расписании университета);
- графики очередных отпусков сотрудников;
- представления о назначении стипендии, материальной помощи и иных выплат студентам;
- представления, связанные с движением контингента студентов и учебными вопросами.

5.2.2. Факультет получает:

- копии приказов о предоставлении очередных отпусков сотрудникам;
- копии приказов по движению контингента студентов;
- копии приказов по иным вопросам деятельности.

### *5.3. Взаимодействие с учебно-методическим отделом.*

5.3.1. Факультет передает:

- проекты новых учебных планов по направлениям подготовки;
- графики учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям);
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;
- служебные записки по количественному распределению студентов по группам и подгруппам для расчета учебных поручений кафедр, для оформления документов по организации практики и др.;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- проекты расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- служебные записки о сроках проведения промежуточных и итоговых аттестаций;
- отчеты председателей государственных аттестационных комиссий и статистические данные по промежуточной и итоговой аттестации;
- служебные записки о составе государственных аттестационной и экзаменационных комиссий;
- служебные записки с рекомендациями о плане приема студентов;
- служебные записки о составе предметных комиссий для проведения вступительных экзаменов в университет;
- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;
- служебные записки о движении контингента;
- заполненные бланки документов государственного образца об окончании университета;
- материалы для составления комплектов основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки;
- иные документы и статистические данные, связанные с образовательным процессом.

#### 5.3.2. Факультет получает:

- утвержденные учебные планы по направлениям подготовки (специальностям);
- сведения о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям и направлениям;
- утвержденные проректором по учебной и воспитательной работе расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- утвержденные основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки;
- бланки отчетности по итоговой государственной аттестации;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок, документов государственного образца об окончании вуза;
- сведения о контрольных цифрах приема;
- приказы о направлении студентов на практику;
- распоряжения ректора по вопросам организации практики;
- сведения о соблюдении студентами сроков практики и о передвижении студентов по базам практики;
- информацию о случаях невыполнения программы практики студентами;
- иные документы, связанные с образовательным процессом.

#### 5.4. *Взаимодействие с отделом планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля.*

##### 5.4.1. Факультет передает:

- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря и других материальных средств;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- в индивидуальном порядке сотрудники факультета передают: отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; авансовые отчеты, заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу; заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях, и иные финансово-отчетные документы.

##### 5.4.2. Факультет получает:

- расчет стоимости обучения и сведения о студентах, имеющих задолженность по оплате за обучение;



ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- в индивидуальном порядке сотрудники факультета получают: денежные средства в виде заработной платы, премий, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.; расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях; доверенности на получение материальных ценностей.

#### *5.5. Взаимодействие с отделом научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры.*

##### 5.5.1. Факультет передает:

- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности университета;
- перечень научных мероприятий факультета на календарный год;
- сведения о составе оргкомитетов факультетских научных мероприятий;
- программы факультетских научных мероприятий;
- сведения о результатах факультетских научных мероприятий.

##### 5.5.2. Факультет получает информацию:

- об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- о результатах конкурсов грантов, НТП и др.;
- о конференциях, организуемых на базе других вузов, учреждений и организаций;
- сведения о сроках проведения научных мероприятий на базе университета.

#### *5.6. Взаимодействие с отделом сопровождения информационных систем.*

##### 5.6.1. Факультет передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

##### 5.6.2. Факультет получает:

- инструкции и консультации для пользователя;
- качественное выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- программные средства для ввода данных в информационную систему университета;
- доступ к базам данных университета в объеме, необходимом для выполнения функций факультета.

#### *5.7. Взаимодействие с библиотекой*

##### 5.7.1. Факультет передает:

- списки периодических изданий по профилю факультета для оформления подписки;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников факультета;
- заявки на приобретение библиотечно-информационных ресурсов.

##### 5.7.2. Факультет получает сведения о книгообеспечении дисциплин образовательных программ, реализуемых факультетом.

#### *5.8. Взаимодействие с отделом молодежной политики и социальной работы .*

##### 5.8.1. Факультет передает:

- отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий;
- списки студентов на получение материальной помощи, путевок;
- списки студентов на получение социальной и академической стипендий.

##### 5.8.2. Факультет получает информацию:

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- о средствах, выделенных факультету для предоставления материальной помощи студентам;
- о социальной стипендии студентам;
- о выделении путевок студентам;
- график проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий.

*5.9. Взаимодействие с отделом по управлению имущественным комплексом и материально-техническому обеспечению и отделом эксплуатации и хозяйственного обслуживания.*

5.9.1. Факультет передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

5.9.2. Факультет получает, в соответствии с подписанными ректором заявками:

- проведение всех видов ремонта;
- выполнение хозяйственных работ;
- материальные ценности со склада.

*5.10. Взаимодействие с отделом оценки и контроля качества деятельности университета.*

5.10.1. Факультет передает:

- заявку на тестирование;
- план работы и отчет о работе на утверждение;
- проекты нормативных документов факультета.

5.10.2. Факультет получает:

- график тестирования на согласование;
- утвержденный план работы на текущий учебный год и отчет о работе за прошедший учебный год.

## **6. Делопроизводство**

Факультет осуществляет делопроизводство в соответствии с СТО «Управление документированной информацией (документацией)», СТО «Управление документированной информацией (записями)», Инструкцией по делопроизводству в университете и номенклатурой дел.

Приказом ректора по представлению декана факультета (лица, назначенного приказом ректора, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству факультетом) назначается сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства на факультете.

## **7. Контроль и проверка деятельности факультета**

Контроль и проверка деятельности факультета осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам.

## **8. Порядок утверждения и внесения изменений в положение о факультете**

Предложения об изменениях в положение вносятся заведующими кафедрами факультета (лицами, на которые возложены дополнительные обязанности по руководству кафедрой), деканом факультета (лицом, назначенным приказом ректора, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству факультетом), органами управления университета, проректорами, ректором и ученым советом университета. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом университета и ученым советом университета.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 4	2022
Положение о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

### 9. Ознакомление с положением о факультете

Декан факультета (лицо, назначенное приказом ректора, на которое возложены дополнительные обязанности по руководству факультетом) и заведующие кафедрами факультета (лица, на которые возложены дополнительные обязанности по руководству кафедрой) знакомятся с положением о факультете и подписывают лист ознакомления.

### 10. Хранение и рассылка экземпляров положения о факультете

Первый экземпляр положения хранится в отделе оценки и контроля качества деятельности университета.

Контролируемая копия положения на бумажном носителе хранится в деканате факультета.

СОГЛАСОВАНО:  
Проректор по учебной и воспитательной  
работе  
19.05.2022 г.

  
Ю.В. Стафеева

НОРМОКОНТРОЛЬ:  
Начальник отдела оценки и контроля  
качества деятельности университета  
19.05.2022 г.

  
И.А. Кашутина

