

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  
НОУ ВПО «Байкальский гуманитарный институт»  
И.В. Целелина  
2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об очном факультете**  
**негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального и**  
**дополнительного образования «Байкальский гуманитарный институт»**

(рассмотрено на Учёном совете БГИ  
протокол от «28» октября 20 13 г. № 2 )

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013г. №1367 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратур», Уставом института, Правилами внутреннего распорядка, локальными и распорядительными документами, настоящим Положением.

**1.2.** Очный факультет является самостоятельным учебно - научным и административным структурным подразделением аппарата управления института, осуществляющий подготовку студентов по одной или нескольким специальностям (направлениям), повышение квалификации руководящих работников соответствующей отрасли, а также руководство учебно-методической и организационной деятельностью объединенных им кафедр.

**1.3.** Очный факультет возглавляется деканом факультета, который относится к категории профессорско-преподавательского состава. На должность декана очного факультета избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и ученую степень или звание.

Декан очного факультета избирается Учёным советом и утверждается и освобождается от занимаемой должности в установленном порядке приказом ректора института. На период отсутствия декана (на время отпуска, болезни, командировки, и иных случаев) его права и обязанности исполняет заместитель декана или один из наиболее опытных заведующих кафедр.

**1.4.** Декан факультета подчиняется непосредственно проректору по УНР.

**1.5.** Структура и штат очного факультета утверждаются ректором.

**1.6.** В своей деятельности очный факультет руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом НОУ ВПО «Байкальский гуманитарный институт»;
- Правилами внутреннего распорядка НОУ ВПО «БГИ»;

- приказами, распоряжениями ректора, Президента;
- локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

## **1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**2.1.** Подготовка специалистов по специальностям (направлениям), профессиональным образовательным программам всех уровней и форм обучения в соответствии с действующей лицензией института на право ведения образовательной деятельности.

**2.2.** Координация работы кафедр, обеспечивающих подготовку студентов.

**2.3.** Очный факультет объединяет кафедры, относящиеся к специальностям (направлениям), включённым в состав факультета, а также те общенаучные и общеобразовательные кафедры высшего учебного заведения, которые по содержанию своей работы наиболее близки профилю факультета.

**2.4.** Планирование, организация, контроль и регулирование учебно-воспитательного процесса на очном факультете.

**2.5.** Участие в разработке проектов учебных планов и программ, составление и контроль за расписанием учебных занятий и экзаменов.

**2.6.** Организация контроля самостоятельной работы студентов и контроля успеваемости студентов и слушателей.

## **3. ФУНКЦИИ ОЧНОГО ФАКУЛЬТЕТА**

**3.1.** Постоянный мониторинг рынка образовательных услуг, освоение новых учебных программ, пользующихся повышенным спросом.

**3.2.** Активное участие в работе по набору в институт абитуриентов совместно с Центром довузовской подготовки.

**3.3.** Организация и обеспечение учебного процесса, включая итоговую аттестацию и выпуск обучающихся.

**3.4.** Контроль учебных занятий, проводимых на факультете. Право контроля предоставляется декану факультета.

**3.5.** Взаимодействие с заведующими кафедрами и контроль за выполнением учебной нагрузки.

**3.6.** Участие в научных исследованиях, проводимых в институте.

**3.7.** Анализ успеваемости обучающихся и корректировка, при необходимости, организации учебного процесса.

**3.8.** Ведение личных дел обучающихся, подготовка приказов на зачисление в институт, подготовка приказов и документов на выпуск и отчисление из института. Подготовка приказов на академический отпуск. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов.

**3.9.** Организация прохождения обучающимися всех видов практик, в том числе и за рубежом.

**3.10.** Контроль оплаты обучения.

**3.11.** Осуществление приёма граждан, родителей (законных представителей) студентов по вопросам, связанным с учебно-воспитательным процессом.

**3.12.** Осуществление архивизации, законченных делопроизводством документов практического назначения.

**3.13.** Контроль за соблюдением исполнительской и трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка сотрудниками очного факультета, профессорско-преподавательским составом, студентами.

**3.14.** Контроль создания нормальных условий труда в учебных помещениях.

**3.15.** Контроль состояния и качества работы по ведению делопроизводства на очном факультете (своевременность подготовки плановой, отчётной, аттестационной документации).

**3.16.** Развитие творческих способностей обучающихся.

**3.17.** Внедрение элементов студенческого самоуправления путем участия обучающихся в работе Студенческого совета БГИ;

**3.18.** Всемерная поддержка инициативы студентов в организации «студенческой жизни».

#### **4.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА**

**4.1.** Учебная работа является основным видом деятельности факультета. Она включает организацию всех видов учебных занятий, промежуточного и итогового контроля знаний и качества подготовки обучающихся.

**4.2.** Основными документами, регламентирующими учебную работу на факультете по каждому направлению подготовки вне зависимости от форм учебного процесса, являются единые учебные планы и учебные программы, разрабатываемые на основе федеральных государственных образовательных стандартов. Учебные планы и учебные программы определяют содержание образования и организацию обучения.

**4.3.** Факультет проводит текущий и итоговый контроль успеваемости и качества подготовки студентов.

Текущий контроль осуществляется с целью проверки хода и качества усвоения учебного материала, управления учебным процессом, стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем, или установленной факультетом.

Промежуточный и итоговый контроль проводятся для определения степени достижения учебных целей по дисциплине или ее разделам в ходе зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ (проектов) и в ходе итоговой государственной аттестации.

**4.4.** Зачеты служат формой проверки усвоения материала практических занятий, выполнения курсовых работ, программы практики. Зачеты могут проводиться по дисциплине в целом или ее разделам.

Зачеты принимаются преподавателями, ведущими занятия в группе или читающими лекции по данной дисциплине. Прием зачетов проводится в течение семестра в часы, отведенные для изучения соответствующих дисциплин.

**4.5.** Экзамены имеют целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний и умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками и умениями в объеме требований учебных программ.

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий; допускается их проведение в течение семестра по окончании изучения дисциплины.

К экзаменам допускаются обучающиеся, выполнившие все требования учебной программы и сдавшие все зачеты, предусмотренные учебным планом в текущем семестре, не имеющие долгов в оплате обучения и академических задолженностей за предыдущие периоды обучения.

Для сдачи зачета или экзамена обучающиеся обязаны являться, имея на руках зачетные книжки. Заносимые в зачетные книжки результаты контроля успеваемости определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено», «незачтено». Положительные оценки заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку. Оценки «неудовлетворительно» или «незачтено» проставляются только в экзаменационно-зачетную ведомость. Оценка объявляется обучающемуся сразу по окончании им ответа на экзамене (зачете).

Пересдача экзамена обучающимися, не сдавшими его с первого раза, проводится либо в последние дни сессии, либо после окончания экзаменационной сессии до 10 марта (по итогам зимней сессии) и до 30 сентября (по итогам летней сессии).

Пересдача экзамена по одному и тому же предмету допускается при получении неудовлетворительной оценки не более двух раз: первый раз экзамен пересдается преподавателю, а при повторном получении неудовлетворительной оценки - комиссии кафедры.

При хорошей и отличной успеваемости разрешается повторная сдача экзаменов (но не более одного раза за учебный год и трех раз за весь период обучения) с целью повышения оценок «удовлетворительно» и «хорошо», полученных в предыдущих семестрах.

**4.6.** Итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводится после успешного завершения ими программ обучения, выполнения всех требований учебного плана. При проведении итоговой государственной аттестации проверяется соответствие уровня и качества подготовки обучающихся квалификационным требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

Виды итоговой государственной аттестации определяются учебным планом.

До итоговой аттестации не допускаются студенты, имеющие академические задолженности и долги в оплате своего обучения.

## **5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

**5.1.** Воспитательная работа на факультете является составной частью образовательного процесса. Главной задачей воспитательной работы является формирование и развитие у обучающихся любви к Отечеству, высокого правосознания, общей культуры, стремления к самосовершенствованию и здоровому образу жизни.

**5.2.** Основная роль в проведении воспитательной работы отводится преподавателю. Эффективность воспитательной работы достигается высоким уровнем организации

образовательного процесса, хорошей подготовкой и проведением каждого учебного занятия, созданием необходимых условий для успешной учебы, сочетанием высокой требовательности к обучающимся с уважением их личного достоинства, прав и убеждений. Ведущей формой воспитания является систематическая индивидуальная работа с каждым обучающимся.

## **6. ИМУЩЕСТВО ФАКУЛЬТЕТА**

**6.1.** Факультет безвозмездно пользуется имуществом, переданным ему институтом: офисными помещениями и оборудованием, выделенными для осуществления факультетом своей деятельности, и учебными помещениями, выделяемыми согласно расписанию занятий.

## **7. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОЧНОГО ФАКУЛЬТЕТА**

**7.1.** Осуществлять взаимодействие с сотрудниками института, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**7.2.** На соблюдение человеческих прав и достоинств.

**7.3.** Постоянно повышать квалификацию.

**7.4.** Защищать интересы сотрудников очного факультета самостоятельно или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанных с нарушением норм профессиональной этики.

**7.5.** Представлять на рассмотрение ректора предложения по вопросам совершенствования работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников очного факультета.

**7.6.** Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**7.7.** Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для использования должностных обязанностей сотрудников.

**7.8.** Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

**7.9.** Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

**7.10.** Контролировать расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

**7.11.** Представлять руководству института материалы по вопросам:

- поощрения работников очного факультета, включая предложения о повышении должностных окладов и размеров премий;

- наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОЧНОГО ФАКУЛЬТЕТА**

**8.1.** Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на факультет настоящим положением задач и функций несёт декан очного факультета.

**8.2.** Декан очного факультета несёт ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, возложенных на факультет

задач, за качество, достоверность документов и информации, представляемых факультетом, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

**8.3.** Декан очного факультета несёт ответственность за материальный ущерб, понесённый институтом по вине или халатности сотрудников управления в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

**8.4.** Степень ответственности других работников очного факультета устанавливается должностными инструкциями.

**8.5.** Все сотрудники очного факультета несут ответственность за корректность поведения, неразглашение служебной информации.

**8.6.** Правонарушения, совершённые в процессе осуществления профессиональной деятельности сотрудников факультета - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**8.7.** Своевременность и достоверность предоставляемых отчетов ректору, бухгалтерию и другие подразделения института, в соответствии с функцией факультета.

**8.8.** За сохранность имущества во время и вследствие рабочего времени.

**8.9.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и внутреннего трудового распорядка института.