



**Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол № 1
от « 01 » сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« 01 сентября 2016г. »

Г.Г.Костылева
2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОЧНОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Иркутск 2016

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1367 « Об утверждении порядка организации и осуществлении 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 Ученым 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 ЧОУ ВДО «БГИ»;
- Правилами внутреннего распорядка ЧОУ ВДО «БГИ»;
- приказами, распоряжениями ректора, Президента;
- локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

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.

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».

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.

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.

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.

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.

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, совершенные 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.