

ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете гуманитарных наук Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ и Устава Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее – ОАНО «МВШСЭН»).

1.2. Факультет гуманитарных наук (далее – факультет) является учебно-научным подразделением ОАНО «МВШСЭН», осуществляющим многоуровневую подготовку по образовательным программам в области гуманитарных наук в соответствии с государственными образовательными стандартами.

1.3. Факультет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом ОАНО «МВШСЭН», локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», решениями Ученого совета ОАНО «МВШСЭН», Правилами внутреннего трудового распорядка ОАНО «МВШСЭН» и настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность факультета устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН», утвержденным ректором ОАНО «МВШСЭН».

1.5. В своей деятельности факультет непосредственно подчиняется проректору по учебной работе ОАНО «МВШСЭН».

1.6. Общее руководство деятельностью факультета осуществляет ректор.

1.7. Непосредственное руководство факультетом осуществляет декан, избираемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных лиц профессорско-преподавательского состава в области гуманитарных наук, имеющего высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень и ученое звание, в порядке, установленном локальным актом ОАНО «МВШСЭН», и утверждаемый приказом ректора ОАНО «МВШСЭН».

Декан факультета освобождается от должности приказом ректора ОАНО «МВШСЭН».

1.8. Декану факультета подчинены лица профессорско-преподавательского состава и другие работники факультета.

1.9. Образовательная деятельность факультета осуществляется в соответствии с учебными планами, образовательными программами

(бакалавриата, магистратуры, повышения квалификации и профессиональной переподготовки) и расписанием учебных занятий.

1.10. Свою деятельность факультет реализует за счет средств федерального бюджета, от приносящей доход деятельности (оказания платных образовательных услуг и др.), грантов и иных разрешенных законодательством Российской Федерации источников в порядке, предусмотренном локальными актами ОАНО «МВШСЭН».

1.11. Факультет ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.12. Факультет не является самостоятельным юридическим лицом, собственного лицевого счёта, гербовой печати, бланков и штампов не имеет.

1.13. Режим работы факультета определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ОАНО «МВШСЭН».

1.14. Прекращение деятельности факультета осуществляется путем его реорганизации или ликвидации, на основании решения Ученого совета ОАНО «МВШСЭН» и приказа ректора ОАНО «МВШСЭН».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами факультета гуманитарных наук являются:

2.1. Удовлетворение потребности лиц, обучающихся на факультете (студентов и слушателей), в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего профессионального образования и профессионального дополнительного образования в области гуманитарных наук;

2.2. Обеспечения высокого уровня профессиональной подготовки обучающихся в области гуманитарных наук в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

2.3. Организация учебного процесса по реализуемым на факультете образовательным программам высшего профессионального образования и профессионального дополнительного образования;

2.4. Организация, координация и контроль учебной, методической и научной работы кафедр и преподавателей факультета;

2.5. Организация взаимодействия факультета и его кафедр с другими подразделениями ОАНО «МВШСЭН» с целью эффективного выполнения задач факультета;

2.6. Организация и координация сотрудничества факультета с другими российскими и зарубежными организациями (учреждениями) в целях подготовки высококвалифицированных бакалавров и магистров, а также проведения актуальных научных исследований в области гуманитарных наук;

2.7. Сохранение и перманентное развитие кадрового потенциала факультета путем привлечения к научно-преподавательской деятельности научных сотрудников высшей квалификации и высококвалифицированных специалистов в соответствующих отраслях гуманитарных наук;

2.8. Обеспечение систематического повышения квалификации профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала факультета;

2.9. Улучшение качества образовательной деятельности преподавателей кафедры, создание благоприятных условий для реализации их творческого потенциала;

2.10. Формирование у всех работников факультета и обучающихся корпоративной культуры и осознанной приверженности целям ОАНО «МВШСЭН»;

2.11. Информирование общественности о деятельности факультета, его достижениях, перспективах развития, поддержание связи выпускников факультета гуманитарных наук с деятельностью ОАНО «МВШСЭН».

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, на факультет гуманитарных наук возложены следующие функции:

3.1. Разработка и контроль реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки, предусмотренным действующей лицензией ОАНО «МВШСЭН» на право ведения образовательной деятельности;

3.2. Разработка рабочих учебных планов, учебных программ по дисциплинам направлений подготовки;

3.3. Учебно-методическое и научно-методическое обеспечение учебного процесса, внедрение современных технологий и инновационных методов обучения;

3.4. Организация учебного процесса и контроль его проведения, в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и учебными планами, утвержденными ректором ОАНО «МВШСЭН»;

3.5. Организация учета успеваемости и посещаемости студентов и анализ результатов;

3.6. Подготовка, проведение и подведение итогов текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов и слушателей;

3.7. Контроль выполнения расписания учебных занятий;

3.8. Организация и контроль студенческих практик;

3.9. Организация документооборота факультета, включая обеспечение электронного документооборота;

3.10. Профориентационная работа и работа по формированию контингента абитуриентов (проведение «дня открытых дверей» на факультете и др.);

3.11. Организация связи с выпускниками факультета, сбор сведений об их трудоустройстве, практической работе, карьерном росте;

3.12. Организация взаимовыгодных форм сотрудничества с лучшими российскими образовательными учреждениями, организациями и компаниями;

3.13. Взаимодействие с ректором ОАНО «МВШСЭН» и другими органами управления, подразделениями и Студенческим советом ОАНО

«МВШСЭН» по созданию благоприятных условий для работников и студентов факультета;

3.14. Участие в проведении и организации научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов и др.);

3.15. Поддержание учебной и трудовой дисциплины;

3.16. Организация учебной работы студентов и обеспечение безопасности учебного процесса;

3.17. Взаимодействие с преподавательским составом кафедр в целях постоянного контроля за ходом учебной работы и состоянием дисциплины студентов;

3.18. Организация и проведение практики студентов;

3.19. Контроль за своевременным выполнением студентами выпускных квалификационных работ, а также других контрольных заданий;

3.20. Анализ состояния и результатов учебной и воспитательной работы на факультете, разработка предложений по устранению недостатков и дальнейшему совершенствованию образовательного процесса;

3.21. Участие в заседаниях кафедр при обсуждении ими важнейших вопросов учебной и методической работы;

3.22. Своевременное доведение до студентов и слушателей факультета приказов и распоряжений ректора, декана и других должностных лиц ректората ОАНО «МВШСЭН», а также осуществление контроля и проверки их исполнения;

3.23. Своевременное оформление заявок по материально-техническому обеспечению учебного процесса на факультете;

3.24. Подготовка отчетов о работе факультета, материалов в проект приказа ректора ОАНО «МВШСЭН» о переводе студентов (слушателей) на следующий курс; представление в другие подразделения ОАНО «МВШСЭН», обобщенных за факультет справок и данных;

3.25. Составление графика отпусков работников факультета на очередной год;

3.26. Обеспечение сохранности, сбережения и эффективного использования имущества ОАНО «МВШСЭН», переданного в пользование факультету;

3.27. Своевременное планирование потребности денежных средств на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, на предстоящий финансовый год для осуществления деятельности факультета.

4. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА

4.1. Структура и штатная численность факультета гуманитарных наук и его кафедр определяются штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН». В состав факультета гуманитарных наук входят кафедры и учебные (студенческие) группы.

4.2. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности и права работников факультета. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под

роспись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности. Должностные инструкции работников факультета утверждает декан факультета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Факультет гуманитарных наук взаимодействует со структурными подразделениями ОАНО «МВШСЭН» в порядке, установленном локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», в том числе: с факультетами и кафедрами ОАНО «МВШСЭН», учебно-методическим отделом – по вопросам организации и проведении всех видов учебной и методической работы; с финансовой службой – по финансовым вопросам, бухгалтерскому учету материальных средств; с общим, юридическим и планово-экономическим отделом – по вопросам, связанным с подготовкой и согласованием разрабатываемых документов, по вопросам делопроизводства, архивным запросам, совершенствования стиля и методов работы с документами, приобретения материальных ценностей, канцелярских товаров и расходных материалов для факультета; с отделом управления персоналом – по вопросам приема, перевода и увольнения работников факультета, выдачи кадровых справок его работникам; с отделом информационного обеспечения – по вопросам внедрения новых и эксплуатации применяемых информационных технологий, использования компьютерной техники.

5.2. Со сторонними организациями и фирмами факультет гуманитарных наук осуществляет взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством РФ с соблюдением положений Устава ОАНО «МВШСЭН» действующих локальных нормативных актов ОАНО «МВШСЭН».

5.3. Рассмотрение обращений (заявлений) по вопросам деятельности факультета и личным вопросам работников и студентов (слушателей) факультета осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовую деятельность, Уставом и другими документами ОАНО «МВШСЭН».