

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«21» 10 2024 г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ

БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ

Принято на Ученом совете  
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«27» 09 2024 г.

протокол № д

Алчевск, 2024

## Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Руководство факультетом.....	3
3 Структура факультета.....	5
4 Основные задачи .....	5
5 Основные функции .....	6
6 Права .....	7
7 Ответственность.....	8
8 Взаимодействие .....	9
9 Заключительные положения.....	11
Приложение А (обязательное) Лист изменений и дополнений.....	12

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее по тексту – Университет).

1.2 Настоящее Положение о факультете (далее по тексту – Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности факультета Университета (далее – Факультет).

1.3 Полное официальное наименование Факультета: факультет базовой подготовки.

1.4 Сокращенное наименование Факультета: ФБП.

1.5 Факультет является структурным подразделением Университета, осуществляющим подготовку обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, дополнительным образовательным программам, а также организацию и реализацию образовательной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

1.6 Факультет осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.7 Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решением Ученого совета Университета, которое утверждается приказом ректора.

1.8 Для выполнения возложенных функций факультет использует печать круглой формы с наименованием факультета. Печать используется для заверения подписи работников деканата на документах в соответствии с установленными полномочиями, за исключением документов, на которые проставляется оттиск гербовой печати Университета.

1.9 Факультет не является юридическим лицом, самостоятельным налогоплательщиком и плательщиком сборов.

## **2 Руководство факультета**

2.1 Руководство факультетом осуществляет декан, избираемый Ученым советом Университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации

квалифицированным требованиям, и утверждаемый в должности приказом ректора Университета.

Декан:

- разрабатывает стратегию развития факультета;
- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете;
- обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете;
- руководит учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работой на факультете;
- участвует в работе по созданию и реализации на практике основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;
- организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- участвует в разработке системы качества подготовки специалистов;
- координирует деятельность заведующих кафедрами факультета, обучающихся факультета;
- обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- осуществляет другие мероприятия, установленные действующим законодательством;
- подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и находится в функциональном подчинении ректора.

2.2 Декан в рамках своей компетенции выдаёт распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися факультета. Распоряжения декана могут быть отменены ректором Университета. Ректор отменяет распоряжение декана, противоречащее действующему законодательству, уставу Университета или наносят вред интересам Университета.

2.3 Заместители декана факультета назначаются ректором Университета по представлению декана факультета.

2.4 Декан факультета может делегировать часть своих полномочий своим заместителям.

2.5 Декан факультета может быть освобожден от должности на

основаниях, определенных действующим законодательством, а также за нарушение устава Университета и правил внутреннего трудового распорядка.

### **3 Структура факультета**

3.1 В состав факультета входят: деканат, кафедры, лаборатории.

3.2 Основное организационное структурное подразделение факультета – это кафедра.

3.3 Кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются в соответствии с решением Ученого совета Университета, которое утверждается приказом ректора.

3.4 Кафедра является базовым структурным подразделением Университета, осуществляющим учебную, методическую и воспитательную работу, научно-исследовательскую деятельность, а также подготовку научных кадров.

3.5 Штатное расписание факультета утверждается решением ректора Университета.

3.6 Учёный совет факультета – коллегиальный орган факультета. Порядок формирования, сроки полномочий и полномочия ученого совета факультета определяются положением об ученом совете факультета, утверждаемым Ученым советом Университета.

3.7 По решению ученого совета факультета могут создаваться другие советы и комиссии.

### **4 Основные задачи**

4.1 Главными задачами факультета являются:

– осуществление образовательной деятельности по направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с федеральными государственными стандартами высшего образования;

– осуществление научной, творческой, учебно-воспитательной, спортивной и оздоровительной деятельности;

– выполнение контрольных цифр приема соответствующего года, договоров об оказании платных образовательных услуг;

– осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;

– осуществление подготовки научных и научно-педагогических кадров;

– изучение спроса на отдельные специальности на рынке труда;

– обеспечение культурного и духовного развития личности, воспитание

обучающихся в духе патриотизма и гуманизма;

- распространение и пропаганда научных знаний;
- комплексный подход в предоставлении образовательных, научных, консультационных услуг;
- организация работы по передаче профессионального и педагогического опыта работниками для обеспечения преемственности поколений.

4.2 Основными направлениями деятельности факультета являются:

- реализация основных образовательных программ и дополнительных образовательных программ;
- подготовка и аттестация научных, научно-педагогических кадров в рамках обучения в аспирантуре и докторантуре;
- научно-исследовательская работа;
- повышение квалификации, переподготовка кадров;
- создание условий для поиска и поддержки талантливой молодежи с целью формирования интеллектуальной элиты;
- организация культурно-нравственного развития личности, воспитание обучающихся в духе патриотизма и гуманизма;
- осуществление внешних связей в пределах своих полномочий;
- организация и координация сотрудничества факультета с российскими и зарубежными предприятиями, организациями и учреждениями в целях подготовки квалифицированных специалистов и проведении актуальных научных исследований.

## **5 Основные функции**

5.1 Участие в разработке и организация контроля реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

5.2 Контроль качества реализации основных профессиональных образовательных программ по направлениям и специальностям факультета.

5.3 Участие в формировании штатов профессорско-преподавательского состава, научного и учебно-вспомогательного персонала, подбор руководителей структурных подразделений факультета.

5.4 Формирование учебных групп, назначение старост.

5.5 Координация и реализация дополнительных образовательных программ.

5.6 Участие в составлении учебного расписания, расписания экзаменов и зачетов, контроль за ходом их выполнения.

5.7 Организация (мониторинг) учета успеваемости, посещаемости обучающихся и анализ результатов.

5.8 Организация назначения стипендий, содействие в оказании материальной помощи и материального поощрения обучающимся факультета.

5.9 Организация подготовки проектов приказов ректора о переводе обучающихся с курса на курс, о переводе из другой образовательной организации, об отчислении, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска.

5.10 Принятие решений, связанных с предоставлением обучающимся права занятий по индивидуальному графику, ходатайствами о досрочной сдаче экзаменов и зачетов вне промежуточной аттестации, допуском обучающихся к промежуточной аттестации.

5.11 Назначение старост учебных групп, перевод обучающихся из группы в группу, освобождение от учебных занятий при наличии уважительных причин.

5.12 Общее руководство и контроль за всеми видами практик, предусмотренных учебными планами.

5.13 Организация совместной работы с органами студенческого самоуправления на факультете и в студенческих общежитиях.

5.14 Организация и контроль за повышением квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр факультета.

5.15 Соблюдение установленного порядка замещения вакантных должностей преподавателей.

5.16 Согласование и утверждение индивидуальных планов работы заведующих кафедрами факультета.

## **6 Права**

Декан факультета имеет право:

6.1 Вносить предложения ректору и Ученому совету Университета по совершенствованию образовательных программ, учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

6.2 Утверждать решения ученого совета факультета, студенческих органов самоуправления факультета.

6.3 Совместно со стипендиальной комиссией факультета готовить предложения о назначении стипендий, оказании материальной помощи и материального поощрения обучающихся факультета.

6.4 Осуществлять контроль всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов.

6.5 Организовывать совещания с обучающимися и преподавателями по всем вопросам работы факультета.

6.6 Представлять интересы факультета по вопросам, связанным с работой факультета.

6.7 В пределах своей компетенции издавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями, преподавателями, работниками и обучающимися факультета.

6.8 Контролировать выполнение обучающимися правил проживания в общежитии Университета.

6.9 Вносить предложения руководству Университета о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из Университета.

6.10 Требовать отчеты от заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы.

6.11 Пользоваться услугами структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

6.12 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства Университета.

## **7 Ответственность**

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение деканатом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет декан факультета.

7.2 На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на деканат;
- за работу факультета в целом, за состояние учебной, научной, методической и воспитательной работы на факультете;
- за реализацию основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки факультета и дополнительным образовательным программам;



- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в деканате, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- подбор, расстановку работников и организацию их деятельности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) приказов, инструкций, положений, распоряжений и других документов;
- неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

7.3 Ответственность работников устанавливается их должностными инструкциями.

## **8 Взаимодействие**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, факультет взаимодействует:

8.1 С ректоратом по вопросам:

- организации образовательной деятельности;
- зачисления и отчисления обучающихся;
- кадрового обеспечения структурных подразделений;
- подготовки и аттестации научных, научно-педагогических кадров;
- повышения квалификации, переподготовки кадров;
- учебно-воспитательной, методической деятельности;
- осуществления внешних связей;
- стоимости образовательных услуг;
- оплаты труда и материального поощрения работников и обучающихся;
- использования имущества;
- Коллективного договора.

8.2 С научными подразделениями по вопросам:

- организации и проведения научно-исследовательских работ;
- защиты интеллектуальной собственности;
- подготовки научно-педагогических кадров;

- развития научно-технического творчества обучающихся;
- аттестации научных работников;
- организации информационно-рекламной и издательской деятельности, пропаганды достижений университетских ученых через средства массовой информации, выставки, ярмарки, аукционы и т.д.;
- информационного и патентно-лицензионного обеспечения научной деятельности, стандартизации и метрологического обеспечения научно-технической продукции;
- обеспечение интеграции образовательной деятельности, науки и производства.

#### 8.3 С учебным и учебно-методическим центрами по вопросам:

- организации образовательной деятельности;
- повышения квалификации, переподготовки кадров;
- актуализации учебно-методического обеспечения;
- организации и проведения учебных, научных и других конференций, семинаров, олимпиад и конкурсов;
- лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

#### 8.4 С бухгалтерией по вопросам:

- обеспечения экономного и рационального использования финансовых и материальных ресурсов;
- сохранения государственного имущества;
- оплаты труда работников и их материального поощрения;
- выплаты стипендий и поощрений;
- составления смет расходов на образовательные услуги;
- соблюдения штатного расписания;
- своевременной оплаты образовательных услуг обучающимися;
- социальной защиты членов трудового коллектива и других участников учебно-воспитательного процесса.

#### 8.5 С отделом кадров и делопроизводства по вопросам:

- зачисления и отчисления обучающихся;
- кадрового обеспечения структурных подразделений;
- подготовки и аттестации научных, научно-педагогических кадров;
- повышения квалификации, переподготовки кадров;
- соблюдения штатного расписания.

#### 8.6 С административно-хозяйственной частью по вопросам:

- создания условий для качественной организации учебно-воспитательного процесса обучающихся и эффективного труда работников;
- материально-технического обеспечения учебно-воспитательного

процесса, научной и информационной деятельности;

– использования имущества.

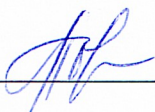
## 9 Заключительные положения

9.1 В Положение могут вноситься изменения, дополнения, направленные на усовершенствование работы факультета экономики и бизнеса.

9.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом ректора Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

Изменения, которые вносятся в Положение, отражаются в Листе изменений и дополнений (Приложение А).

И.о. декана факультета



Н.А. Горовая

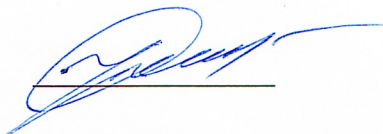
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной  
работе



Д.В. Мулов

Начальник учебно-  
методического центра



О.А. Коваленко

Начальник учебного  
центра



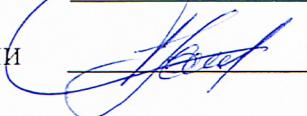
Р.В. Белозерцев

Помощник ректора по  
кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 категории



Н.В. Бабкин

Приложение А  
(обязательное)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
До внесения изменений:	После внесения изменений:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью  
на 12 (двенадцати) листах

Помощник ректора-по  
кадровой работе  
Л.В. Ткаченко

