

Приложение № 32

УТВЕРЖДЕНО
приказом ДГПУ
им. Р. Гамзатова
№ 05 от 16 января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о факультете начальных классов
Дагестанского государственного педагогического университета
им. Р. Гамзатова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Дагестанский государственный педагогический университет» им. Р.Гамзатова.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок функционирования факультета начальных классов (ФНК), как основного структурного подразделения университета, осуществляющего подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки.

1.3. Решение о реорганизации и ликвидации факультета принимает ученый совет университета в соответствии с Уставом университета.

1.4. Руководство деятельностью факультета осуществляет декан, избираемый Ученым советом вуза сроком на 5 лет. Декан факультета непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе университета.

2. Основные цели и задачи

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

2.2. Задачи факультета:

– реализация основных профессиональных образовательных программ;

– удовлетворение потребностей студентов в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении профессиональных знаний;

– 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.

3. Основные функции

3.1. 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;

- 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.

4. Структура и состав

4.1. Состав факультета состоит из декана факультета, заместителя декана по учебной работе, заместителя декана по науке и информатизации, заместителя декана по воспитательной работе.

4.2. В структуру факультета входят Ученый совет факультета, методический совет факультета, кафедра «Информационных технологий и экономики», кафедра «Теории и методики профессионального образования».

5. Права и обязанности

5.1. Непосредственное управление ФНК осуществляет декан факультета, который руководствуется действующим законодательством Российской Федерации по высшей школе, решениями ученого совета университета, приказами ректора.

5.2. Декан факультета обязан:

- Разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

- Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки, специальности выпускников факультета, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

- Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.

- Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

- Координирует деятельность заведующих кафедрами факультета, студентов и аспирантов факультета.

- Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

- Представляет на утверждение руководству ДГПУ учебные планы и программы учебных дисциплин, дисциплин по выбору и факультативных предметов. Утверждает индивидуальные планы научно-педагогических работников факультета, индивидуальные планы обучения студентов, темы курсовых, выпускных квалификационных и диссертационных работ.

- Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм, выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

- Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

- Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию

деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

- Осуществляет перевод студентов с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов. Принимает решение о допуске студентов к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы. Осуществляет работу в составе комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета.

- Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению студентов. Назначает стипендии студентам факультета в соответствии с Порядком назначения государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии студентам (бакалаврам, специалистам, магистрантам) и аспирантам ДГПУ.

- Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

- Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

- Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

- Обеспечивает связь с образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

- Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству ДГПУ.

- Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

- Контролирует выполнение студентами и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Декан факультета имеет право:

- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедр и учебных подразделений факультета и университета;

- Запрашивать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- Издавать служебные записки по результатам промежуточных аттестаций (зачетной и экзаменационной сессии);

- Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений;

- На материально-техническое обеспечение деятельности, а также оказание содействия в исполнении должностных обязанностей;
- На юридическое закрепление авторства на объекты интеллектуальной собственности;
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке;
- Выносить на рассмотрение ученого совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

6. Ответственность

6.1. Декан факультета несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- За правонарушения, совершенные при осуществлении деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие факультета с другими структурными подразделениями Университета

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

5.1. Взаимодействие с канцелярией.

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

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

5.2. Взаимодействие с отделом кадров.

5.2.1. Факультет передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков сотрудников;

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 Управлением.

5.3.1. Факультет передает:

- представления о назначении стипендии, материальной помощи и иных выплат студентам;
- представления, связанные с движением контингента студентов и учебными вопросами.
- 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.;
- 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;
- 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 библиотекой.

5.4.1. 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.

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

8. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, рассматриваются и утверждаются на ученом совете ДГПУ и вводятся в действие приказом ректора ДГПУ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической работе

И.А.Дибиров

Начальник учебно-методического управления

Р.Д. Гаджиев

Начальник административно-
правового управления

М.Н. Мирзабалаев

Зам. нач. отдела кадров АПУ

Ф.Д.Асланова

Исполнитель:

Декан факультета нач. классов

Э.А.Рамазанова