


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 А.М. Трещев

20 20г.

ПОЛОЖЕНИЕ



О Геолого-географическом факультете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Геолого-географический факультет (далее факультет) является основным учебно-научным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (АГУ), организующим и осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, инновационную и воспитательную работу среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

Образовательная деятельность факультета направлена на организацию и контроль за реализацией программ высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и учебными планами, утвержденными Ученым советом АГУ.

Научная деятельность факультета включает в себя организацию проведения научных исследований в соответствии с профилем кафедр и других структурных подразделений, входящих в состав факультета, в рамках международных, российских, региональных или университетских научно-исследовательских программ или проектов, а также на хоздоговорной основе.

Инновационная деятельность факультета включает в себя организацию на кафедрах и других структурных подразделениях, входящих в состав факультета, выполнения работ или оказания услуг по созданию, освоению или практическому применению новых или усовершенствованных образовательных технологий, научных и технических достижений.

Воспитательная работа со студентами включает организацию научно-технического и художественного творчества студентов, проведение внутрифакультетских и университетских культурных и спортивных мероприятий, профилактику правонарушений, студенческое информационное обеспечение.

1.2. В соответствии с Уставом АГУ факультет создается приказом ректора по рекомендации ученого совета и непосредственно подчиняется проректорам по соответствующим направлениям.

1.3. В своей деятельности факультет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

1.4. Руководство факультетом осуществляется деканом факультета, который в соответствии с п.4.39 Устава АГУ избирается ученым советом Университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством РФ квалификационным требованиям, и утверждаемый в должности приказом ректора Университета.

В период отсутствия декана (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель декана или один из заведующих кафедрами.

1.5. Местонахождение факультета:

414000 Россия, г. Астрахань, пл. Шаумяна 1,
телефон (8512) 24-66-51,
портал www.asu.edu.ru,
эл. почта gjf_decanat@mail.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ГЕОЛОГО-ГЕОГРАФИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

2.1. Задачами в работе факультета являются:

- реализация Политики АГУ в области качества;
- организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы по подготовке бакалавров, магистров и специалистов, контроль качества обучения;
- организация и проведение научных исследований и инновационной деятельности по профилю кафедр, входящих в состав факультета с использованием проектного подхода к подготовке специалистов, междисциплинарных взаимосвязей в процессе обучения;
- организация подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру, повышение их квалификации;
- тесное взаимодействие с региональным рынком труда, как в подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру, повышение их квалификации

2.2. Основными задачами и целевыми индикаторами деятельности факультета являются:

<i>№</i>	<i>Задача</i>	<i>Целевой индикатор деятельности</i>
2.2.1	<u>Подготовка бакалавров, магистров</u>	Количество направлений подготовки - 11 Код ОКСО, наименование направления – 44.03.01 Педагогическое образование. Направленность (профиль) «География» 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки). Направленность (профили) «География и Русский язык как

№	Задача	Целевой индикатор деятельности
	направлениями развития науки и образования РФ <u>Направления деятельности научных школ факультета:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Количество монографий и учебников • Количество статей в реферируемых журналах • Количество экспонатов на выставках • Наличие научных школ
2.2.6	<u>Включенное образование, стажировки и повышение квалификации за рубежом, развитие академической мобильности студентов, преподавателей</u> А) в странах ЕС Б) в других странах	<ul style="list-style-type: none"> • Кол-во преподавателей, прошедших стажировку, обучение за рубежом. • Кол-во преподавателей, читавших лекции за рубежом • Кол-во студентов, прошедших стажировку, обучение за рубежом. • Кол-во иностранных студентов, прошедших обучение или стажировку на кафедрах факультета • Кол-во иностранных преподавателей, читавших лекции на факультете.
2.2.7	<u>Интеграция в международное образовательное пространство</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Кол-во учебных программ, оцененных в кредитах ECTS • Кол-во учебных планов, согласованных с университетами в ЕС • Кол-во учебных планов и программ, согласованных в других странах • Кол-во международных конференций, организованных кафедрой • Кол-во докладов на международных конференциях, проводимых за рубежом
2.2.8	<u>Экспорт образования</u> - увеличение количества студентов из стран ближнего и дальнего зарубежья, обучающихся на кафедре, внедрение мультязычной образовательной среды.	<ul style="list-style-type: none"> • Кол-во студентов из стран СНГ, обучающихся на факультете • Кол-во студентов из стран дальнего зарубежья, обучающихся на факультете • Кол-во учебных программ, разработанных и читаемых преподавателями факультета на иностранных языках
2.2.9	<u>Применение дистанционных технологий</u> во всех формах предоставления образовательных услуг (очной, заочной, повышения квалификации).	<ul style="list-style-type: none"> • Кол-во ЭУМК, разработанных на факультете (на русском/англ. языках) • Кол-во студентов факультета (очного отделения), зарегистрированных на сервере ДО АГУ • Кол-во студентов по специальностям факультета заочной формы обучения, зарегистрированных на сервере ДО (российских/иностраных) • Кол-во слушателей курсов повышения квалификации, зарегистрированных на сервере ДО на курсы, разработанные кафедрами факультета

2.3. Работа Факультета осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами учебно-методической, научной и воспитательной работы.

2.4. Отчет о работе Факультета составляется по итогам учебного года в письменном виде и представляется в учебно-методическое управление и проректорам по соответствующим направлениям.

3. ФУНКЦИИ ГЕОЛОГО-ГЕОГРАФИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА.

3.1. Основными функциями Геолого-географического факультета являются:

- организация и контроль за проведением учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по высшему профессиональному образованию и учебных планов, утвержденных Ученым советом АГУ;
- координация разработки и контроль за реализацией профессиональных образовательных программ, научно-методического обеспечения учебного процесса;
- организация и проведение силами сотрудников своих структурных подразделений (кафедр, лабораторий, центров и т.д.) научных исследований и инновационных разработок по актуальным проблемам науки, техники, производства и образования;
- организация и проведение воспитательной работы среди студентов факультета;
- организация и контроль за подготовкой научно-педагогических кадров через магистратуру, аспирантуру, докторантуру и соискательство; повышение квалификации преподавателей и специалистов;
- проведение профориентационной работы и работы по формированию контингента первого курса;
- изучение потребности регионального рынка труда в специалистах с высшим образованием с целью удовлетворения его запросов, оказание выпускникам помощи в трудоустройстве;
- организация взаимовыгодного сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями, организациями и фирмами;
- укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития подразделений факультета;
- взаимодействие с администрацией и общественными организациями университета по созданию благоприятных условий, способствующих росту благосостояния работников и студентов университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. В обязанности сотрудников факультета входит следующее:

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка АГУ;
- обеспечение высокой эффективности педагогического и научного процессов;
- участие в научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;
- постоянное совершенствование научно-педагогической квалификации;
- соблюдение трудовой дисциплины.

4.2. В рамках, возложенных на сотрудников факультета обязанностей им предоставляются следующие права:

- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности кафедры, факультета и Университета;
- определение содержания учебных курсов в соответствии с федеральными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;
- выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение факультетом функций, предусмотренных настоящим положением, несет декан факультета.

5.2. На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности факультета по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию на факультет оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками факультета трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников факультета устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

6.1. Факультет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

7.1. При факультете могут создаваться кафедры, учебные, научные и проблемные лаборатории, учебно-методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс, научно-исследовательскую и инновационную деятельность, руководители которых подчиняются декану факультета.

7.2. В соответствии со штатным расписанием на факультете осуществляют работу:

- декан факультета;
- заместитель декана;
- заместитель декана по ОЗО;
- заместитель декана по воспитательной работе;
- ведущий специалист;
- специалист;
- инженер.

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

Декан факультета в пределах своей компетенции:

- руководит деятельностью факультета и несет полную ответственность за результаты учебно-методической, научной и воспитательной работы;
- участвует в подборе и расстановке кадров факультета;
- решает вопросы планирования и организации учебного, методического и воспитательного процесса и развития материально-технической базы факультета.

7.3. На факультете установлен следующий режим рабочего времени:

Шести дневная рабочая неделя с выходным днем воскресеньем. Начало рабочего дня - 09 часов 00 минут по местному времени (Понедельник-Суббота). Окончание рабочего дня 16 часов 30 минут по местному времени. (Понедельник-Пятница)

Окончание рабочего дня 14 часов 00 минут по местному времени. (Суббота). Общая продолжительность рабочего дня не должна превышать 7 часов.) Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

7.4. Непосредственный контроль за деятельностью факультета осуществляется проректорами по соответствующим направлениям.

Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.

7.5. Права и обязанности декана факультета устанавливаются должностными инструкциями.

7.6. Номенклатура дел факультета формируется в соответствии с Приложением Б.

Декан ГГФ



(подпись)

А.Н. Бармин

Согласовано:

Начальник юридического отдела



(подпись)

Г.В. Авличев

Матрица распределения полномочий и ответственности.

Основные виды деятельности	Декан факультета	Зам. декана, зам. декана по ОЗО, зам. декана по ВР	Ведущий специалист, специалист	Инженер
Руководит деятельностью факультета и несет полную ответственность за результаты учебно-методической и научной работы.	Р, О, У, П			
Участствует в подборе и расстановке кадров факультета.	Р, О, У, П			
Руководство разработкой учебных планов и рабочих программ на кафедрах факультета.	Р, О, У, П.	О	П	П
Контроль за планированием и выполнением индивидуальных планов преподавателей.	Р, О, У, П	П		
Контроль за учебным процессом, производственной практикой студентов.	Р, О, У, П	П	П	П
Совместно со стипендиальной комиссией факультета назначение в пределах выделенных фондов стипендии и социальных пособий студентам, решение вопросов оказания материальной помощи студентам и аспирантам в рамках выделенных средств.	Р, О, У, П	О	П, У	П
Организация планирования НИР преподавателей за счет второй половины рабочего дня и контроль отчетность по этим работам.	Р, О, У, П	П	П	
Организация научно-исследовательской и других видов творческой работы студентов факультета, формирование студенческих команд для выполнения НИР и НИОКР по заключенным договорам.	Р, О, У, П	П	П	П

Организация работы аспирантов и докторантов, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.	Р,О, У, П	П	П	П
Организация и проведение межфакультетских совещаний, научных, научно-методических конференций и совещания.	Р,О, У, П	О	П	П
Руководство внеучебной воспитательной работой на факультете, совместно со студсоветом и общественными организациями, контроль вопросов вселения и проживания студентов факультета в общежитии.	Р,О, У, П	Р,О,У	П	П

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

Номенклатура дел Геолого-географического факультета.

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН	
22-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН	
22-03	Приказы ректора по личному составу ППС и УВП. Копии			
22-04	Приказы ректора по личному составу студентов (зачисление, отчисление, перевод с курса на курс, смена фамилии). Копии		ДМН	
22-05	Приказы ректора по студентам (стипендии, материальная помощь, заселение в общежития, направления на практику, утверждение тем дипломных работ, утеря студенческих билетов и зачетных книжек и др.) Копии		ДМН	
22-06	Переписка с организациями, учреждениями и гражданами по вопросам учебной, научно-исследовательской работы		3 года	
22-07	Положение о факультете		До замены новым ст. 38	
22-08	Должностные инструкции сотрудников		3 года ст. 38	После замены новыми
22-09	Распоряжения декана по факультету		5 лет	
22-10	Учебные карточки студентов (Эл. Вариант)			75 лет ЭПК ст.499а (после отчисления из вуза передаются в ОСД)

22-11	Зачетные книжки студентов		75 лет ЭПК	После отчисления из вуза передаются в ОСД
22-12	Годовой план и отчет о работе факультета (учебный год)		Постоянно Ст.575 а	
22-13	План работы и протоколы заседания Совета факультета		Постоянно Ст. 517	По истечении 1 года передаются в архив
22-14	Годовой план и отчет студенческого научного общества факультета		5 лет	
22-15	Отчеты председателей ГАК. Копии		5 лет Ст. 595	Первый экземпляр в УМУ
22-16	Протоколы, решения комиссии по назначению академических и социальных стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет Ст. 615	По истечении 3 лет передаются в архив
22-17	Протоколы факультетской комиссии по восстановлению и переводам, аттестационных комиссий по переаттестации студентов, имеющих дипломы СПО и ВПО		5 лет Ст. 615	По истечении 3 лет передаются в архив
22-18	Учебные планы всех направлений подготовки/специальностей, подготовка по которым осуществляется на факультете. Копии		5 лет	На факультете Первый экземпляр в УМУ
22-19	Рабочие планы, графики учебного процесса на текущий год		5 лет	
22-20	Расписание учебных занятий, зачетно - экзаменационных сессий. Копии		1 год Ст.602	Первый экземпляр в УМУ
22-21	Списки студентов по группам на начало учебного года, утвержденные деканом факультета		10 лет Ст.514 «е»	
22-22	Журнал движения контингента студентов в течение учебного года		5 лет Ст.1905	

22-23	Журнал регистрации выдачи и приема зачетно-экзаменационных ведомостей		5 лет Ст.597	
22-24	Журнал регистрации выдачи экзаменационных листов		5 лет Ст.597	
22-25	Журнал регистрации и выдачи справок-вызовов		5 лет	
22-26	Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные листы		5 лет Ст.597	
22-27	Сводные ведомости успеваемости студентов (по семестрам)		5 лет Ст.596	
22-28	Итоги и анализ зачетно-экзаменационных сессий		5 лет Ст.596	
22-29	Журналы посещаемости студентов по группам		1 год	
22-30	Журнал учета срыва занятий преподавателями, обеспечивающими учебный процесс на факультете, докладные и объяснительные записки		1 год	
22-31	Сведения о востребованности выпускников факультета (заявки и направления на работу, списки выпускников по годам выпусков с указанием места работы, отзывы о работе выпускников)		5 лет Ст.621	
22-32	Инструкция по делопроизводству		ДЗН	
22-33	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет Ст.436	
22-34	Номенклатура дел факультета		ДЗН Ст.956	
22-35	Описи дел постоянного хранения, сданных в архив		Постоянно ст.117	
22-36				
22-37				