

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

Приложение

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом ДИРЕКТОРА
ЯРОСЛАВСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС
от № 63-К от 02.07.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о факультете высшего образования филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле
и выборах декана факультета**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора филиала по учебно-методической работе.
2. РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании Совета филиала (протокол от 02.07.2026 № 12).
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Ярославского филиала ПГУПС от 02.07.2026 г. № 63-К.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Обозначения и сокращения	5
4. Общие положения	6
5. Организационная структура факультета.....	7
6. Основные задачи и функции	7
7. Права и обязанности	10
8. Ответственность	11
9. Порядок выборов декана факультета	11
10. Порядок досрочного проведения выборов декана факультета.....	14
11. Совет факультета	15
12. Взаимодействие факультета с другими структурными подразделениями Филиала	19
Приложение А (справочное).....	20
Лист согласования.....	21
Лист ознакомления	22

1. Область применения

1.1. Положение о факультете высшего образования филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле и выборах декана факультета (далее – Положение) определяет основные цели, задачи, структуру, функции факультета высшего образования, порядок управления, порядок деятельности и взаимодействия факультета высшего образования с другими структурными подразделениями филиала и сторонними организациями, порядок выборов декана факультета высшего образования.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Коллективный договор Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I;

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденное приказом директора Филиала от 10.06.2026 №60-К;

Порядок зачета в Ярославском филиале ПГУПС результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в ходе предыдущего обучения, утвержденное приказом директора Филиала от 10.06.2026 №60-К;

Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденное приказом директора Филиала от 10.06.2026 №60-К;

Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденное приказом директора Филиала от 01.10.2024 №98-К;

Правила внутреннего распорядка обучающихся Ярославского филиала ПГУПС, утвержденное приказом директора Филиала от 10.06.2026 №60-К;

Положение о кафедре Ярославского филиала ПГУПС, утвержденное приказом директора Филиала от 02.07.2026 №63-К.

При пользовании ссылочными материалами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Филиал, Ярославский филиал ПГУПС – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

Факультет высшего образования – факультет;

Деканат факультета высшего образования – деканат;

НИР – научно-исследовательская работа;

НПР – научные работники и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования;

Положение – Положение о факультете высшего образования филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле и выборах декана факультета;

ППС – педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Устав – Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

4. Общие положения

4.1. Факультет является научно-образовательным структурным подразделением Филиала, объединяющим деятельность кафедр, деканата и других подразделений по реализации образовательных программ высшего образования, по выполнению научных исследований, осуществлению внеучебной и воспитательной работы с обучающимися, профориентационной работы среди молодежи, организации международной деятельности.

4.2. Факультет возглавляет декан. Должность декана факультета является выборной. Заключению трудового договора с деканом факультета предшествуют выборы, порядок проведения которых определяется настоящим Положением. Декан факультета избирается Советом филиала тайным голосованием, как правило, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Филиала, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должности декана факультета, в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н.

4.3. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) декана факультета его обязанности может исполнять лицо, назначенное директором Филиала в установленном порядке.

4.4. Декан факультета в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, локальными нормативными актами и распорядительными документами Филиала.

4.5. Деятельность факультета осуществляется в соответствии с Планом работы факультета, ежегодно составляемым на учебный год. План работы факультета составляется деканом факультета и утверждается директором Филиала.

Контроль и оценку деятельности факультета осуществляют проректор по работе с филиалами, директор Филиала.

4.6. Контроль деятельности факультета осуществляется в следующих формах:

- в форме ежегодного отчета о деятельности факультета на Совете филиала;
- в форме предоставления информации о текущей деятельности факультета по запросу проректора по работе с филиалами, директора Филиала;
- в иных формах в соответствии с локальными нормативными актами Филиала.

5. Организационная структура факультета

5.1. Структура факультета формируется в соответствии с целями, задачами и с учетом характера деятельности факультета.

5.2. В состав факультета входят:

5.2.1. Деканат, формируемый для оперативного руководства факультетом и координации деятельности кафедр, входящих в его состав, возглавляемый деканом факультета.

5.2.2. Кафедры, осуществляющие учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную и воспитательную работу с обучающимися и профориентационную работу среди молодёжи.

5.2.3. Для выполнения ряда функций на факультете создаются комиссии, состав, полномочия, порядок формирования и работы которых определяются настоящим Положением и/или локальными нормативными актами Филиала:

- учебно-методические комиссии по укрупненным группам направлений подготовки и специальностей, реализуемых на факультете, создаваемые для решения вопросов учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения учебного процесса. Состав учебно-методической комиссии назначается распоряжением директора Филиала по представлению декана факультета. В состав учебно-методической комиссии включаются представители всех кафедр факультета. Учебно-методическая комиссия согласовывает ОП ВО, рассматривает и рекомендует к изданию учебно-методическую литературу, подготовленную на кафедрах факультета;

- стипендиальная комиссия;
- аттестационная комиссия;
- учебно-воспитательная комиссия;
- иные комиссии в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Филиала.

5.3. За факультетом закрепляются помещения, необходимые для обеспечения деятельности факультета.

5.4. За факультетом может быть закреплено оборудование и прочие материальные ценности, за сохранность которых отвечает работник факультета, на которого возложена полная индивидуальная материальная ответственность.

6. Основные задачи и функции

6.1. Основными задачами факультета являются:

- реализация ОП ВО – программ специалитета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- распространение и пропаганда научных знаний, культурно-просветительская деятельность;
- создание условий для интеллектуального, культурного, нравственного и профессионального развития (саморазвития) обучающихся;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, чувства патриотизма, способности к труду и жизни в современных условиях;
- повышение профессионального уровня научно-педагогических работников;
- оснащение лабораторий и аудиторного фонда, закрепленного за факультетом и кафедрами, входящими в состав факультета, современными средствами интерактивного обучения.

6.2. Факультет осуществляет следующие функции:

6.2.1. Организационное сопровождение учебного процесса (формирование списков учебных групп, оформление студенческих билетов, зачетных книжек и учебных карточек обучающихся, оформление документов по переводу обучающихся на следующий курс, допуску к государственной итоговой аттестации, представление обучающихся к зачислению (в порядке перевода из другой образовательной организации), отчислению, восстановлению, формирование аттестационной комиссией пакета документов на предоставление академических отпусков, зачета, перезачета и переаттестации результатов освоения обучающимися пройденных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в ходе предыдущего обучения, разработка индивидуальных учебных планов, предоставление на кафедры ведомостей текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, формирование и выдача обучающимся индивидуальных ведомостей, составление расписаний учебных занятий, информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам обучения и другие функции, определенные отдельными локальными нормативными актами Филиала).

6.2.2. Организационное сопровождение практики обучающихся и процедуры государственной итоговой аттестации (подготовка проектов приказов о проведении практики обучающихся, об утверждении тем выпускных квалификационных работ, об утверждении научных руководителей, консультантов, рецензентов, подготовка проектов расписаний государственной итоговой аттестации и др.).

6.2.3. Контроль выполнения расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации ППС и обучающимися.

6.2.4. Контроль посещаемости учебных занятий обучающимися.

6.2.5. Контроль за успеваемостью обучающихся (обработка результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, составление индивидуальных графиков ликвидации академических задолженностей и контроль за их выполнением).

6.2.6. Контроль выполнения расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации ППС и обучающимися.

6.2.7. Организация учебной и учебно-методической работы на факультете высшего образования.

6.2.8. Контроль обеспечения образовательных программ высшего образования учебно-методической документацией.

6.2.9. Контроль за соблюдением сроков оплаты обучения обучающимися на условиях договора о полном возмещении затрат на обучение.

6.2.10. Учет и анализ движения контингента обучающихся.

6.2.11. Ведение и сдача статистической отчетности по направлениям высшего образования и в структурные подразделения Университета.

6.2.12. Координация и контроль кафедр по подбору и расстановке кадров ППС и УВП.

6.2.13. Организация конкурсного отбора кандидатов на должности ППС кафедр факультета.

6.2.14. Контроль за реализацией учебной нагрузки ППС.

6.2.15. Контроль за выполнением плана научно-исследовательской работы кафедрами.

6.2.16. Координация и контроль информационного обеспечения образовательного процесса.

6.2.17. Организация работы по развитию материально-технической базы образовательного процесса.

6.2.18. Контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении факультета (совместно с административно-хозяйственными службами Филиала).

6.2.19. Формирование, печать и выдача документов о высшем образовании и о квалификации с приложениями к ним, справок об обучении (о периоде обучения).

6.2.20. Формирование и печать дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации с приложениями к ним.

6.2.21. Обеспечение выполнения показателей научно-исследовательской деятельности в соответствии с программой развития филиала.

6.2.22. Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися с целью формирования у них профессиональных и личностных компетенций.

6.2.23. Организация работы кураторов студенческих групп.

6.2.24. Проведение работы по содействию трудоустройству выпускников.

6.2.25. Подготовка предложений о представлении обучающихся факультета к поощрению или о привлечении их к дисциплинарной ответственности за нарушения.

6.2.26. Участие в профориентационной деятельности Филиала, информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) при проведении дней открытых дверей, выставок, иных мероприятий профориентационной направленности.

6.2.27. Организация подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров и учебно-вспомогательного персонала.

6.2.28. Обеспечение делопроизводства и документооборота на факультете (подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету).

6.2.29. Обеспечение качества предоставляемых услуг за счет:

- Формирования Целей в области качества факультета, направленных на достижение Целей в области качества;
- проверки деятельности подразделений факультета;
- выполнения требований локальных нормативных актов Университета/Филиала;
- планирования и реализации коррекции и корректирующих действий по выявляемым несоответствиям в ходе внутренних и внешних аудитов.

6.2.29. Иные функции, необходимые для осуществления деятельности факультета.

7. Права и обязанности

7.1. Работники факультета имеют право:

- на участие в стратегическом планировании и управлении Филиалом в форме представительства в выборных органах;
- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал факультета в целом и всех его подразделений;
- на соответствующее вкладу факультета в решение задач Филиала финансирование и стимулирование труда, признание достижений, а также на моральное и материальное поощрение;
- на создание необходимых для качественного выполнения своих обязанностей условий труда, выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехниккой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

7.2. Работники факультета обязаны:

- обеспечивать реализацию в полном объеме ОП ВО, соответствие качества подготовки обучающихся требованиям, установленным действующим законодательством в области высшего образования и локальными нормативными актами Филиала, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения и воспитания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность здоровья обучающихся и работников факультета;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников факультета;
- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций и развивать его на основе повышения квалификации и самообразования;
- использовать современные эффективные образовательные,

информационные, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;

- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Филиала;
- поддерживать и улучшать имидж кафедр, факультета, Филиала;
- участвовать в планировании деятельности Филиала.

7.3. Полномочия, права и обязанности работников факультета и обучающихся факультета определяются действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и распорядительными документами Филиала, настоящим Положением, должностными инструкциями, инструкциями по выполнению работ (при наличии) и трудовыми договорами.

8. Ответственность

Работники факультета несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

9. Порядок выборов декана факультета

9.1. Решение о выборах декана факультета и назначение даты их проведения объявляются приказом директора Филиала не позднее чем за два месяца до истечения срока полномочий действующего декана. Содержание приказа в течение трех дней после его издания доводится до сведения работников и обучающихся Филиала посредством размещения объявления на официальном сайте Филиала и на доске объявлений факультета.

9.2. В случае возникновения вакансии по должности декана факультета директор Филиала своим приказом назначает временно исполняющим обязанности декана факультета работника из числа НПР на период до избрания в установленном порядке декана факультета.

9.3. Действующий декан факультета предоставляет Совету филиала по рассмотрению результатов деятельности факультета за предшествующий выборам период отчет о деятельности факультета, в котором указываются результаты работы по всем основным направлениям деятельности факультета за отчетный период. При отсутствии декана факультета подготовку отчета осуществляет его заместитель или должностное лицо, исполняющее обязанности декана факультета.

9.4. Выдвижение кандидатур на должность декана факультета может осуществляться проректором по работе с филиалами, директором Филиала, заместителем директора филиала по учебно-методической работе. Допускается также самовыдвижение кандидатур. Заявление о намерении (согласии) принять участие в выборах на замещение должности декана факультета (далее – заявление) подается в отдел кадров Филиала в сроки, установленные приказом директора Филиала об объявлении выборов.

9.4.1. К заявлению должны быть приложены:

- программа деятельности претендента по развитию факультета на пятилетний срок;
- представление по выдвижению претендента на должность декана факультета (при наличии);
- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям (диплом о высшем образовании, диплом о присуждении ученой степени, аттестат о присвоении ученого звания (при наличии));
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел);
- дополнительные документы по усмотрению претендента.

9.4.2. Претенденты, занимавшие должность декана факультета в предшествующий выборам период, к заявлению дополнительно прилагают подписанные претендентом и утвержденные директором Филиала:

- отчет о работе за предыдущий период избрания;
- отчет о выполнении показателей эффективной работы за отчетный период;
- список трудов за отчетный период.

9.4.3. Претенденты, не являющиеся работниками Филиала, к заявлению дополнительно прилагают:

- копию паспорта;
- копию трудовой книжки, заверенную уполномоченным лицом организации, в которой работает претендент (неработающий претендент – трудовую книжку), и (или) сведения о трудовой деятельности.

9.4.4. Допускается также подача представления (заявления) и документов, указанных в п.п.9.4.1-9.4.3, посредством почтовой связи ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложений. При этом претендент должен уведомить отдел кадров Филиала (по телефону (4852) 52-56-73 или на адрес электронной почты yaroslav1@pgups.ru) о дате отправки заявления и документов. Пересылаемые копии документов должны быть заверены установленным порядком. Заявление и документы должны поступить в отдел кадров Филиала не позднее сроков, установленных приказом директора об объявлении выборов.

9.4.5. Отдел кадров Филиала проверяет предоставленные документы (копии документов) на соответствие претендента квалификационным требованиям и полноту представленных документов.

9.4.6. Претендент не допускается к выборам в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям,

предъявляемым к соответствующей должности;

- непредоставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

9.5. По истечении срока подачи заявлений на участие в выборах на замещение должности декана факультета, представленные претендентами документы, передаются начальником отдела кадров сотрудников Службы управления персоналом секретарю Совета филиала.

9.6. Списки претендентов на должность декана факультета с указанием ученой степени, ученого звания и занимаемой должности размещаются на информационном стенде факультета и на официальном сайте Филиала не позднее трех рабочих дней после окончания сроков подачи заявлений претендентов, установленных приказом директора об объявлении выборов.

9.7. Все кандидатуры на замещение должности декана факультета обсуждаются на заседании Совета филиала, которое проводится под председательством директора Филиала. По каждой кандидатуре проводится тайное голосование. Голосование считается правомочным, если в нем участвовало не менее $2/3$ списочного состава Совета филиала. Рекомендованным к избранию считается кандидат, получивший более пятидесяти процентов голосов от числа участвовавших в голосовании.

9.7.1. Протокол с результатами тайного голосования по каждой кандидатуре утверждается на заседании Совета филиала открытым голосованием.

9.7.2. Выписка из протокола заседания Совета филиала по выборам декана факультета в трехдневный срок предоставляется секретарем Совета филиала в отдел кадров Филиала вместе с предоставленными кандидатами документами.

9.8. Кандидат вправе снять свою кандидатуру в любое время до начала тайного голосования на Совета филиала.

9.9. На заседании Совета филиала заслушивается программа деятельности претендента по развитию факультета на пятилетний срок, представление по выдвижению претендента на должность декана факультета (при наличии). Претендентам на должность декана факультета может быть предложено выступить со своей программой, ответить на вопросы членов Совета филиала. В ходе обсуждения кандидатур могут выступать члены Совета филиала.

9.10. Совет филиала может заслушать отчет декана за предшествующий выборам период.

9.11. После обсуждения кандидатур на должность декана факультета на заседании Совета филиала все кандидатуры вносятся в один бюллетень для тайного голосования.

9.12. Решение Совета филиала об избрании декана факультета считается действительным, если в тайном голосовании участвовало не менее чем $2/3$ его списочного состава. Избранным считается кандидат, получивший более пятидесяти процентов голосов от числа участвовавших в голосовании. Совет филиала открытым голосованием простым большинством голосов

утверждает протокол счетной комиссии.

9.13. Трудовой договор с работником, избранным на должность декана факультета, заключается на срок, не превышающий пяти лет.

9.14. Избранный декан факультета назначается на должность на основании заключенного с ним трудового договора с последующим изданием приказа директора Филиала.

9.15. Если в результате голосования членов Совета филиала ни один из кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов, выборы признаются несостоявшимися и назначаются повторные выборы.

9.16. При нарушении установленного настоящим Положением порядка выборов декана факультета директор Филиала издает приказ о признании выборов несостоявшимися и о назначении повторных выборов. Повторные выборы проводятся не ранее чем через три месяца после даты выборов декана факультета, признанных несостоявшимися.

10. Порядок досрочного проведения выборов декана факультета

10.1. Инициировать досрочное проведение выборов декана факультета до истечения срока полномочий действующего декана факультета имеют право: директор Филиала, Совет филиала. В последнем случае соответствующее обращение к директору должно быть поддержано не менее, чем 2/3 от общего числа членов Совета филиала.

10.2. Вопрос о досрочном проведении выборов декана факультета рассматривает Совет филиала. Решение на Совете филиала принимается тайным голосованием простым большинством голосов его членов, участвовавших в голосовании. Решение Совета филиала о проведении досрочных выборов декана факультета считается правомочным, если в тайном голосовании участвовало не менее 2/3 от его списочного состава. В случае принятия Советом филиала отрицательного решения о досрочном проведении выборов декана факультета повторно этот вопрос на Совете филиала рассмотрению не подлежит.

10.3. На основании решения Совета филиала приказом директора объявляются досрочные выборы декана факультета.

10.4. Проведение досрочных выборов декана факультета осуществляется в соответствии с процедурой, установленной разделом 9 настоящего Положения.

10.5. По результатам досрочных выборов с деканом факультета, ранее занимавшим эту должность, трудовой договор прекращается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.6. С согласия декана факультета, ранее занимавшего эту должность и непереизбранного вновь, он может быть переведен на любую другую научно-педагогическую должность (при условии соответствия им квалификационным требованиям), в установленном порядке при соблюдении конкурсной процедуры.

10.7. С деканом факультета на любом этапе процедуры проведения досрочных выборов может быть расторгнут трудовой договор по инициативе

работника.

11. Совет факультета

11.1. В состав совета факультета входят декан факультета, заведующие кафедрами. Другие члены совета факультета избираются из числа НПП кафедр факультета на заседаниях кафедр и из числа обучающихся на заседании совета обучающихся факультета открытым голосованием. В состав факультета могут входить заместители директора Филиала, выполняющие обязанности по направлениям учебно-методической, воспитательной работы по образовательным программам высшего образования.

11.2. Количественный состав совета факультета, как правило, не должен превышать 15 человек.

11.3. Нормы представительства от кафедр и обучающихся устанавливаются действующим советом факультета.

11.4. Избранными в совет факультета или отозванными из него считаются представители кафедр и обучающихся, набравшие в ходе открытого голосования на заседании кафедры или заседании совета обучающихся факультета больше 50% голосов, при условии участия в заседании кафедры или заседании совета обучающихся факультета не менее 2/3 НПП кафедры или членов совета обучающихся факультета соответственно.

11.5. Член совета факультета вправе в любое время сложить свои полномочия, известив об этом письменно совет факультета.

11.6. В случае увольнения (отчисления) из Филиала члена совета факультета он автоматически выбывает из состава совета факультета.

11.7. Досрочные перевыборы членов совета факультета проводятся по требованию не менее половины его членов, а также в случае выбытия избранного члена совета факультета или отзыве его из состава совета факультета выбравшим его коллективом кафедры факультета. Требование членов совета факультета о проведении досрочных выборов заявляется в письменной форме декану.

11.8. Выборы членов совета факультета, в том числе и в связи с истечением его полномочий, организует действующий совет факультета.

11.9. Срок полномочий совета факультета составляет 3 года.

11.10. Председателем совета факультета является декан факультета.

11.11. Для обеспечения работы совета председатель из числа членов совета факультета назначает заместителя председателя совета факультета и секретаря совета факультета на срок полномочий совета факультета.

11.12. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

11.13. Состав совета факультета, в том числе назначение заместителя председателя и секретаря совета факультета, и изменения в нем объявляются приказом директора Филиала.

11.14. Компетенции совета факультета:

– выработка предложений по открытию на факультете новых направлений, профилей подготовки, специальностей и специализаций

высшего образования;

- рассмотрение проектов ОП ВО по специальностям и направлениям подготовки, закрепленным за факультетом;
- обсуждение планов НИР на факультете;
- избрание в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности ППС с указанием срока избрания и представления к присвоению ученых званий;
- выработка предложений по развитию материально-технической базы факультета;
- заслушивание ежегодных отчетов декана факультета и заведующих кафедрами;
- утверждение Плана работы совета факультета;
- утверждение отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий;
- рассмотрение иных вопросов, связанных с деятельностью факультета.

11.15. Права и обязанности членов совета факультета:

11.16. Член совета факультета принимает личное участие в заседаниях совета с правом решающего голоса.

11.17. Член совета факультета имеет право:

11.17.1. вносить предложения и проекты документов, решений для их последующего обсуждения и принятия на совете факультета;

11.17.2. получать от председателя совета факультета информацию, необходимую для его деятельности в совете факультета;

11.17.3. выйти из состава совета факультета по личному заявлению.

11.18. Член совета факультета обязан:

11.18.1. посещать все заседания совета факультета и активно участвовать в его работе. В случае невозможности посещения очередного заседания совета факультета извещать в письменном виде (в том числе посредством отправки извещения по электронной почте) председателя совета факультета (заместителя председателя) и секретаря совета факультета о причине отсутствия;

11.18.2. соблюдать регламент работы совета факультета.

11.19. Деятельность совета факультета осуществляется в соответствии с Планом работы совета факультета, составляемым ежегодно на учебный год. План работы совета факультета составляется деканом факультета и утверждается советом факультета.

11.20. *Регламент работы совета факультета.*

11.21. Организация работы совета факультета возлагается на секретаря совета факультета.

11.22. Повестки дня членам совета факультета рассылаются секретарем совета факультета с использованием средств информационных и коммуникационных технологий не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания совета факультета.

11.23. Приглашение членов совета факультета на внеочередные заседания осуществляется секретарем совета факультета с использованием

средств информационных и коммуникационных технологий не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания совета факультета.

11.24. Материалы по вопросам, требующим тайного голосования на очередном заседании совета факультета, принимаются секретарем совета факультета не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания совета факультета.

11.25. Обсуждение вопросов деятельности факультета и принятие решений, относящихся к его компетенции, осуществляется на заседаниях совета факультета.

11.26. Заседания совета факультета проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц в соответствии с Планом работы совета факультета.

11.27. На заседания совета факультета могут быть приглашены работники других структурных подразделений Филиала, а также работники иных учреждений, организаций и предприятий с правом совещательного голоса.

11.28. Заседание совета факультета начинается с регистрации его членов. Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания совета факультета.

11.29. Заседание совета факультета открывается при наличии кворума (не менее 2/3 его списочного состава).

11.30. Ведение заседания совета факультета осуществляет, как правило, председатель совета факультета. В случае отсутствия председателя совета факультета заседание совета факультета проводит заместитель председателя. В случае обсуждения кандидатуры на замещение должности декана факультета заседание совета факультета, проводится под председательством директора Филиала.

11.31. В случае одновременного отсутствия председателя совета факультета и заместителя председателя заседание совета факультета переносится.

11.32. Председатель совета факультета (заместитель председателя) проверяет наличие необходимого кворума, оглашает повестку дня заседания совета факультета и утверждает ее открытым голосованием простым большинством голосов.

11.33. При утверждении повестки дня заседания совета факультета наряду с основными вопросами, обозначенными в ней, на рассмотрение совета факультета, в виде исключения, по согласованию с председателем совета факультета могут выноситься дополнительные вопросы, принимаемые к рассмотрению советом факультета непосредственно на заседании.

11.34. При ведении заседания совета факультета председатель (заместитель председателя) определяет очередность рассмотрения вопросов, регламент выступления докладчиков и обсуждения докладов, выносит проекты решений на голосование, предоставляет слово для выступления членам совета факультета и приглашенным в порядке очередности, следит за соблюдением порядка в зале заседания.

11.35. Председатель (заместитель председателя) организует проведение открытого голосования. Перед началом открытого голосования председатель

(заместитель председателя) сообщает количество вопросов, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.

11.36. Участвуя в открытом голосовании, председатель (заместитель председателя) голосует последним.

11.37. Принятие и оформление решений совета факультета:

11.37.1. Решения совета факультета по основным вопросам повестки дня являются правомочными при участии в заседании совета факультета не менее 2/3 его списочного состава. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (50% + 1 голос).

11.37.2. Решения совета факультета подписываются председателем (заместителем председателя) и секретарем совета факультета.

11.37.3. Решения совета факультета вступают в силу с даты их принятия, если иное не оговорено специальным пунктом решения.

11.37.4. Решения совета факультета доводятся до сведения ответственных исполнителей не позднее семи рабочих дней с даты вступления решения в силу.

11.38. Ответственные исполнители обязаны своевременно представлять всю необходимую информацию об исполнении решений совета факультета.

11.39. Решения совета факультета по вопросам, отнесенным к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися факультета.

11.40. Председатель совета факультета организует регулярную проверку исполнения решений ученого совета факультета. Секретарь совета факультета информирует членов совета о выполнении принятых решений.

11.41. Протокол заседания совета факультета оформляется в виде краткого протокола, подписываемого председателем (заместителем председателя) и секретарем совета факультета.

11.42. Выписки из протокола заседания совета факультета оформляются, как правило, в течение пяти рабочих дней после даты заседания и подписываются председателем (заместителем председателя) и секретарем совета факультета.

11.43. Порядок проведения тайного голосования и работа счетной комиссии.

11.44. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней установленной решением совета факультета формы.

11.45. Всем членам совета факультета, присутствующим на заседании, выдается один бюллетень по каждому вопросу, поставленному на голосование. При получении бюллетеней члены совета факультета расписываются в получении в соответствующей графе явочного листа.

11.46. Претенденты на должности ППС могут снять свою кандидатуру с рассмотрения по письменному заявлению на имя председателя совета факультета поданному до начала тайного голосования. В этом случае данная кандидатура в бюллетенях не учитывается при подсчете голосов.

11.47. Счетная комиссия (не менее трех человек) избирается до начала тайного голосования открытым голосованием простым большинством голосов

участвующих в заседании членов совета факультета.

11.48. Члены совета факультета, баллотируемые на данном заседании, принимают участие в голосовании по своей кандидатуре и при определении кворума учитываются. Они не могут быть включены в состав счетной комиссии.

11.49. Бюллетени для тайного голосования опускаются в специальный ящик (урну), опечатанную счетной комиссией.

11.50. По окончании процедуры голосования счетная комиссия вскрывает ящик (урну), подсчитывает голоса и составляет по итогам голосования протокол установленного образца.

11.51. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление голосовавшего. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

11.52. Бюллетени, оставшиеся не розданными, остаются у счетной комиссии с соответствующей пометкой, сделанной до начала тайного голосования, что отмечается в ее протоколе.

11.53. После оформления протокола по результатам голосования счетная комиссия опечатывает все бюллетени и прилагает их к своему протоколу.

11.54. О результатах тайного голосования членам совета факультета докладывает председатель счетной комиссии, зачитывая протокол счетной комиссии.

11.55. Протокол счетной комиссии утверждается советом факультета открытым голосованием простым большинством голосов.

11.56. Счетная комиссия несет полную ответственность за соблюдение процедуры тайного голосования, обеспечение персонального участия в нем членов совета факультета, получивших баллотировочные бюллетени, точный подсчет поданных голосов соответственно оказавшимся в урне бюллетеням.

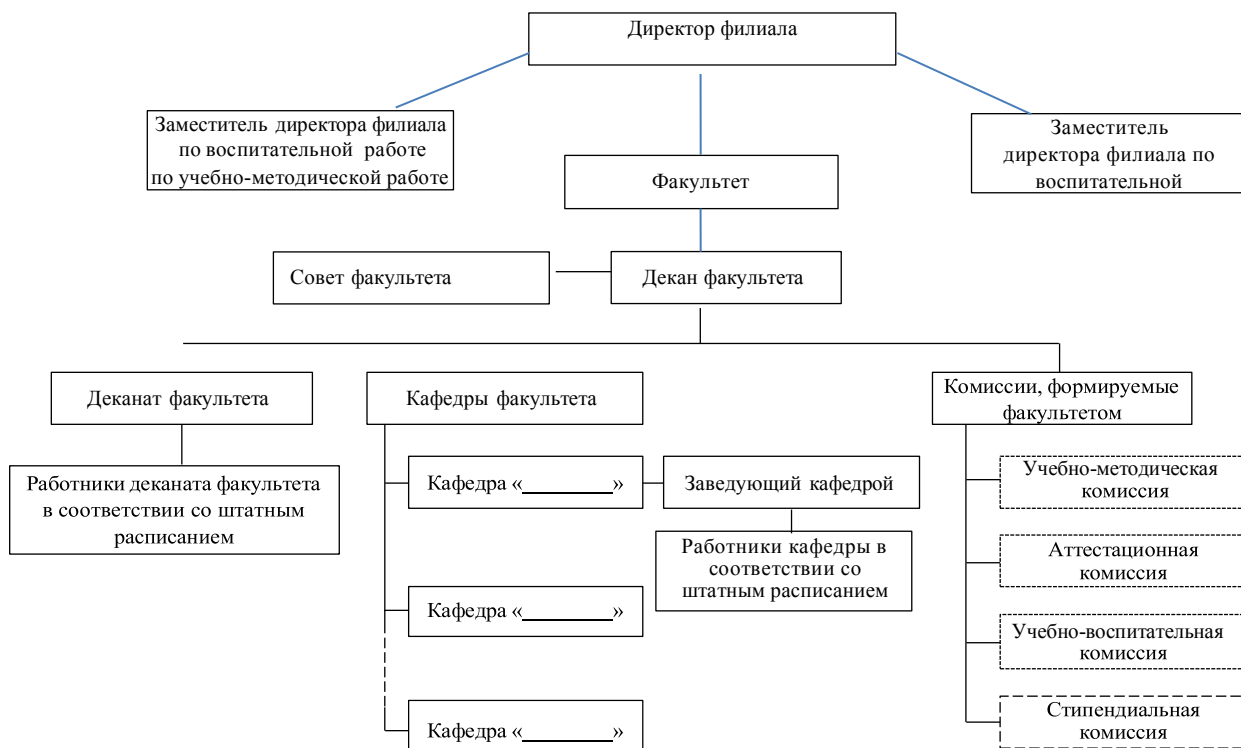
11.57. При нарушении указанных условий, решения, принятые по результатам голосования, признаются недействительными.

12. Взаимодействие факультета с другими структурными подразделениями Филиала

12.1. Взаимодействие факультета с другими структурными подразделениями Филиала осуществляется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на факультет настоящим Положением.

Приложение А (справочное)

Типовая структура факультета, реализующего образовательную деятельность по очной форме обучения



Лист согласования

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора филиала по учебно- методической работе	Соймина Т.В.	26.06.2026	
Начальник отдела информационных технологий	Балмасов А.С.	26.06.2026	
Юрисконсульт	Ефимов Е.М.	26.06.2026	
Начальник отдела кадров	Белавина Ю.Г.	26.06.2026	

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]

