

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевчик Андрей Павлович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.01.2025 13:39:11  
Уникальный программный ключ:  
476b4264da36714552dc83748d2961662babc012



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт  
(технический университет)»  
(СПбГТИ(ТУ))**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГТИ(ТУ)

\_\_\_\_\_ А. П. Шевчик

« 14 » января 2025 г.

**Положение о факультете**

Санкт-Петербург  
2025

## **I. Общие положения**

1.1. Факультет является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного технологического института (технического университета) (далее по тексту – Факультет, СПбГТИ(ТУ)) и подчиняется проректору по учебной и методической работе.

1.2. Факультет осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства Российской Федерации, Устава СПбГТИ(ТУ), решений учёного совета института и локальных нормативных актов.

1.3. Факультет несет ответственность за следующие направления работы:  
организация и контроль учебного процесса на Факультете;  
управление студенческим контингентом Факультета.

1.4. Факультет возглавляет декан, права и обязанности которого устанавливаются настоящим Положением, а также его должностной инструкцией.

Функции декана Факультета заключаются в координации действий работников деканата Факультета и структурных подразделений в составе Факультета с целью организации и контроля учебного процесса, управления студенческим контингентом Факультета.

В период отсутствия декана руководство Факультетом осуществляется заместителем декана. Структура и штатное расписание деканата факультета утверждаются ректором по представлению декана.

## **II. Основные задачи и функции Факультета**

2.1. Основной задачей Факультета является организация и контроль учебного процесса на факультете, управление студенческим контингентом факультета.

2.2. В соответствии с указанными задачами на Факультет возлагается выполнение следующих функций:

2.2.1. Организация и обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию факультета.

2.2.2. Осуществление контроля за учебным процессом, практикой студентов.

2.2.3. Подготовка проектов приказов по движению студентов, в том числе о переводе студентов с курса на курс, отчислении, предоставлении академического отпуска, переводе на другой Факультет (в другую группу) и т.п.

2.2.4. Подготовка проектов приказов по личному составу, на назначение стипендии студентам Факультета, об утверждении тем ВКР и научных руководителей, консультантов, рецензентов, о проведении практики студентов, распределении студентов по направлениям подготовки, направленностям (специализациям) и т.п.

2.2.5. Подготовка проектов расписаний государственных аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации на выпускающих кафедрах Факультета.

2.2.6. Подготовка, выдача экзаменационных и зачетных ведомостей.

2.2.7. Оформление договоров при обучении с полным возмещением затрат на оплату обучения.

2.2.8. Выписка студенческих билетов, зачетных книжек.

2.2.9. Организация учебной и учебно-методической работы на Факультете.

2.2.10. Учет контингента студентов и их учебной успеваемости.

2.2.11. Подготовка характеристик, выписок из зачетной ведомости, справок об обучении (периоде обучения), приложений к диплому и других документов для студентов.

2.2.12. Информационно-справочное консультирование студентов по вопросам обучения.

2.2.13. Оформление и ведение личных учебных карточек студентов.

2.2.14. Своевременное внесение новых или изменение имеющихся данных по студентам факультета в системе «Электронный университет» и 1С.Университет.

2.2.15. Ведение и сдача статистической отчетности в учебно-методическое управление.

### **III. Структура Факультета**

3.1. Факультет организационно состоит из деканата Факультета, кафедр и других структурных подразделений согласно утвержденному штату.

3.2. Для осуществления руководства Факультетом создается деканат факультета. Функции декана факультета заключаются в координации действий работников деканата факультета и структурных подразделений в составе Факультета с целью организации и контроля учебного процесса, управления студенческим контингентом факультета.

3.3. Расстановка кадров сотрудников деканата Факультета, изменения в структуре осуществляется приказом ректора СПбГТИ(ТУ), который издается по представлению декана Факультета.

### **IV. Права и обязанности Факультета**

4.1. Факультет имеет право:

4.1.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Факультета.

4.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Факультета функций.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Факультета.

4.1.4. Направлять руководству СПбГТИ(ТУ) предложения по вопросам, входящим в компетенцию Факультета.

4.1.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Факультета.

4.2. Факультет обязан исполнять в надлежащей степени и в пределах своей компетенции требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава СПбГТИ(ТУ), локальных нормативных актов в части касающейся.

### **V. Ответственность**

5.1. Факультета несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На Факультет возлагается ответственность за:

5.2.1. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе деятельности Факультета;

5.2.2. своевременное и качественное выполнение поручений руководства СПбГТИ(ТУ);

5.2.3. соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

### **VI. Имущество и средства Факультета**

6.1. Деятельность Факультета финансируется из средств СПбГТИ(ТУ).

6.2. Имущество, переданное Факультету, находится на балансе СПбГТИ(ТУ).

6.3. За Факультетом в целях обеспечения непрерывности в его деятельности закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и т.д.

6.4. Материально-техническое обеспечение Факультета осуществляется из средств, определённых выше.

6.5. На Факультете ведётся учёт и хранение материального имущества (оргтехники, мебели), документации и бланков строгой отчетности.

### **VII. Контроль, проверка и ревизия деятельности Факультета**

7.1. Контроль за деятельностью Факультета осуществляет проректор по учебной и методической работе.

7.2. Декан Факультета отчитывается в своей деятельности перед проректором по учебной и методической работе и соответствующими контрольными и надзорными органами в пределах компетенции Факультета.

7.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности Факультета осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

### **VIII. Реорганизация Факультета**

8.1. Все реорганизации, изменения в структуре и кадровом составе Факультета осуществляются по приказу ректора.

8.2. При увеличении объёма деятельности Факультета предполагается введение ставок и расширение кадрового состава Факультета с внесением изменений в соответствующие пункты настоящего Положения.

8.3. При реорганизации, изменениях в структуре и кадровом составе Факультета имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику.

### **IX. Порядок утверждения и изменения положения о Факультете**

9.1. Настоящее Положение утверждается ректором.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором.

Проректор по учебной и методической работе

Б.В.Пекаревский

Согласовано:

Начальник учебно-методического управления

С.Н.Денисенко