

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
И.Г. Ахметов
« 07 » 09 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о технологическом факультете

Нижекамск, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о технологическом факультете (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», Положения о НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее - Институт)

1.2. Факультет является учебно-научным администрирующим подразделением Института, реализующим основные программы, а также осуществляющим научную (научно-исследовательскую) деятельность.

1.3. Факультет осуществляет свою деятельность на основе собственного положения, разработанного в соответствии с настоящим Положением и утвержденного директором института.

1.4. Факультет объединяет кафедры, ведущие подготовку по специальностям (направлениям), закрепленным за факультетом, а также учебные, научные лаборатории.

1.5. Основными направлениями деятельности факультета является:

- образовательная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- воспитательная деятельность;
- финансово-хозяйственная деятельность.

1.6. Факультет представляет необходимую статистическую информацию административно-управленческим подразделениям института по направлениям деятельности.

1.7. На факультете в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенными с НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ» договорами действуют подразделения профсоюзной и других общественных организаций работников и обучающихся.

1.8. Факультет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», Коллективным договором, Политикой КНИТУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Института и настоящим Положением.

1.9. Факультет в установленном порядке осуществляет мероприятия в области защиты государственной тайны и иной конфиденциальной информации.

1.10. Факультет имеет печать с указанием на принадлежность к НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ».

1.11. Контроль за деятельностью факультета осуществляется директором института, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по научной работе, заместителем директора по воспитательной работе. По отдельным вопросам деятельности факультеты могут контролировать, в пределах, установленных должностными инструкциями полномочий, проректоры Университета.

1.12. Факультет ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность в соответствии с номенклатурой дел факультета (Приложение 1).

1.13. Полное официальное наименование факультета: Технологический факультет.

1.14. Сокращенное наименование: ФТ.

1.15. Почтовый адрес: 423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д.47.

1.16. Фактический адрес: 423578, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д.47.

2. Образовательная деятельность

2.1. Образовательная деятельность предусматривает организацию и осуществление учебного процесса по получению гражданами высшего и послевузовского образования, оказанию различных образовательных услуг.

2.2. Численность и структура приема обучающихся на факультет определяется университетом в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, а также контрольными цифрами приема. Факультет организует набор обучающихся через приемную комиссию университета по правилам приема ФГБОУ ВО «КНИТУ» для лиц, поступающих на бюджетную и внебюджетную формы обучения.

2.3 Содержание образовательного процесса определяется на основании соответствующих законодательных актов Российской Федерации, регулирующих образовательную деятельность.

2.4. Факультет путем целенаправленной организации учебно-воспитательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения:

- создает необходимые условия обучающимся для освоения основных образовательных программ;
- участвует в обеспечении выполнения целевых показателей приемной кампании института по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета и магистратуры по различным формам обучения бюджетной и внебюджетной основы, в том числе в рамках целевого набора и с дипломами сторонних организаций;
- содействует повышению международной академической мобильности, привлекая иностранных обучающихся и иностранных научно-педагогических работников;
- участвует в профориентационной работе, направленной на популяризацию факультета и привлечение абитуриентов с высоким баллом ЕГЭ;
- участвует в обеспечении необходимого объема научно-методических разработок и организационно-методическое сопровождение учебного процесса, участвует в издательской деятельности работников факультета;
- обеспечивает проведение мониторинга учебного процесса в рамках порогового значения остаточных знаний, осуществляет контроль за ходом текущей и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, посещаемостью занятий;
- обеспечивает утверждение учебных планов, в том числе для индивидуального обучения лиц с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей;
- организует работу факультетских методических комиссий;
- вносит предложения, готовит обоснование для открытия новых специальностей и направлений подготовки;
- обеспечивает мониторинг реализации научно-педагогическими работниками и иными категориями персонала права на дополнительное профессиональное образование, послевузовское профессиональное образование;
- участвует в формировании воспитательной среды, способствующей нравственно-эстетическому и духовному развитию обучающихся.

2.5. Факультет участвует в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.6. Факультет через объявления на информационных стендах информирует обучающихся (в том числе и при их обращении) о положении в сфере занятости населения Республики Татарстан и Российской Федерации, оказывает содействие обучающимся в заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на их обучение и трудоустройство.

3. Научно-исследовательская деятельность.

3.1. Научно-исследовательская деятельность на факультете осуществляется силами научно-педагогического, учебно-вспомогательного персонала, докторантами, аспирантами, студентами, слушателями в соответствии с планами научной работы и направлена на:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- выработку навыков проведения анализа эмпирической и научной информации, отечественного и зарубежного опыта;
- приобретение обучающимися навыков в постановке конкретных целей и задач научного исследования, в оценке актуальности проблемы исследования, определении объекта и предмета исследования;
- выработка навыков проведения прикладных и/или фундаментальных научных исследований, анализа и обработки их результатов, обобщения и формулирования выводов по теме исследования;
- реализацию хозяйственных договоров с промышленными предприятиями, конкурсная и грантовая деятельность с научными фондами и в рамках ФЦП;
- активизация публикационной активности и цитирования публикаций, индексируемых в информационно-аналитических системах научного цитирования Scopus, WOS, РИНЦ.

3.2. Координация научно-исследовательской деятельности факультета осуществляется Научно-исследовательским управлением университета.

3.3. Факультет участвует в организации НИРС и содействует участию обучающихся в научно-технических конференциях, олимпиадах, конкурсах различного уровня, научных стажировках в отраслевых НИИ и академических институтах.

3.4. На факультетах организуются и проводятся научные и научно-методические конференции и семинары.

4. Финансово-хозяйственная деятельность факультета и иные виды деятельности факультета

4.1. Факультет не является юридическим лицом.

4.2. За факультетом закреплено имущество и площади в соответствии с приказом директора.

4.3. Факультет участвует в формировании ПФХД института путем подачи заявок на приобретение товаров, оказания услуг, проведения работ в соответствии с установленным в институте порядком;

4.4. Факультет обеспечивает кассовое исполнение доходов от внебюджетной образовательной деятельности (отсутствие у обучающихся факультета задолженности по оплате за обучение по внебюджетной форме);

4.5. Факультет осуществляет иные виды деятельности (воспитательная, профориентационная, спортивно-оздоровительная, иная), порядок осуществления которых определяется положением о факультете, разрабатываемом на основании настоящего Типового положения и утверждаемом директором института.

5. Управление факультетом

5.1. Непосредственное управление деятельностью факультета осуществляет декан факультета. В соответствии с Уставом университета и Положением о НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ» должность декана факультета является выборной.

5.3. Основные полномочия и обязанности декана факультета:

- планирует и определяет, контролирует исполнение перспективного и годового плана работы факультета;

- инициирует рассмотрение на Ученом совете вопросов об открытии/закрытии специальностей и направлений подготовки;
- координирует учебно-воспитательную, методическую и научно-исследовательскую работу кафедр и иных структурных подразделений факультета;
- контролирует выполнение кафедрами учебных планов и программ, а также работу профессорско-преподавательского состава кафедр, осуществляющего учебно-воспитательный процесс на факультете;
- организует профориентационную работу;
- организует работу по формированию учебных групп, потоков;
- организует работу по составлению графика учебного процесса, расписания занятий по согласованию с учебно-административными органами института;
- организует работу по составлению рабочих учебных планов, направлению выписок из них на кафедры и в учебно-методическое управление для расчета учебной нагрузки и штата ППС.
- организует проведение экзаменов и зачетов, осуществляет контроль за работой обучающихся в течение семестра;
- контролирует подготовку проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, дает представление на отчисление, перевод в другой вуз и восстановление обучающихся в соответствии с действующими в институте положениями;
- организует работу по аттестации, переаттестации, перезачету дисциплин при переводах обучающихся, их обучению по индивидуальным планам с оформлением необходимых локальных актов (распоряжений);
- организует работу стипендиальной комиссии факультета в соответствии с действующим в университете Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся;
- содействует заключению договоров и контрактов по трудоустройству обучающихся;
- представляет директору института кандидатуры подчиненных работников для оформления с ними трудовых отношений (за исключением должностей, по которым трудовой договор заключается по результатам выборов или конкурса);
- в соответствии с действующим законодательством, Уставом университета, Положением о НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ», настоящим Положением распоряжается закрепленным за деканатом имуществом, иным имуществом, закрепленным за факультетом для осуществления уставной деятельности;
- решает иные вопросы, связанные с деятельностью и развитием факультета;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников и обучающихся факультета;
- обеспечивает выполнение прочих должностных обязанностей и показателей эффективности, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом) в том числе для назначения стимулирующих выплат.

5.3.1. Конкретный перечень прав, обязанностей, ответственности декана определяется должностной инструкцией декана и трудовым договором, в котором конкретизируются его должностные обязанности и устанавливаются показатели эффективности для назначения выплат стимулирующего характера.

6. Порядок выборов декана факультета

6.1. Порядок выборов на должность декана факультета определяется Уставом университета и Положением о порядке проведения выборов заведующего кафедрой и декана, утвержденные Ученым советом и ректором университета.

6.2. Ректор университета вправе заключать трудовой договор с деканом на срок до 5 лет с учетом мнения Ученого Совета университета и расторгать трудовой договор с деканом в случае нарушения им должностной инструкции, условий действующего трудового договора и в случае

неудовлетворительного выполнения возложенных на него обязанностей или невозможности их выполнения.

6.3. Декан, не избранный на новый срок освобождается от исполнения своих обязанностей по истечении срока трудового договора.

6.4. В случае досрочного освобождения декана исполнение обязанностей декана факультета до проведения выборов может быть возложено приказом ректора на работника из числа профессорско-преподавательского состава, удовлетворяющего квалификационным требованиям к должности декана на срок до проведения выборов.

7. Деканат факультета

7.1. Декан управляет всеми видами деятельности факультета, включая стратегическое и оперативное планирование, организацию и текущий контроль. Работники деканата из числа учебно-вспомогательного персонала осуществляют администрирование учебно-организационной и документационной деятельности по основным направлениям функционирования факультета. Должность заместителя декана в штатном расписании факультета не предусматривается. Декан может возложить обязанности заместителей декана по направлениям деятельности факультета (учебная, воспитательная, спортивно-оздоровительная, профориентационная и т.п.) на работников из числа педагогического или учебно-вспомогательного персонала факультета. За интенсивность труда при выполнении дополнительного объема работ указанным работником приказом директора может быть установлена стимулирующая надбавка. Размер, срок установления, источник финансирования, а также вид дополнительной работы, ее объемы определяются в приказе и дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, являющемся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Декан факультета и его заместители (при наличии) устанавливают приемные часы для обучающихся и работников факультета.

7.4. Делопроизводство на факультете осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО «КНИТУ» лицом, на которое приказом директора возложены соответствующие обязанности.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

8.1. Для организации работы по возложенным направлениям деятельности Факультет взаимодействует со всеми структурными подразделениями института в соответствии с настоящим положением и положениями соответствующих структурных подразделений.

8.2. Помимо связей внутри института факультету предоставлена возможность взаимодействия с внешними организациями и учреждениями в пределах компетенций и полномочий, вытекающих из настоящего положения.

9. Контроль за деятельностью факультета

9.1. Непосредственный контроль исполнения факультетом настоящего Положения, лицензионных требований, показателей эффективности, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом) с деканом, образовательной, научной и иной деятельности осуществляет институт в лице директора, университет в лице ректора и проректоров в соответствии с их функциональными обязанностями.

10. Создание, реорганизация и ликвидация факультета

10.1. Факультет может быть создан, реорганизован и ликвидирован приказом ректора по решению Ученого совета университета.

10.2. Предложение о создании или ликвидации факультета может быть инициировано ректором, Ученым советом института и рассматривается на заседании Комиссии Ученого совета университета по стратегии развития, которая принимает одно из следующих решений: «рекомендовать Ученому совету» создать, реорганизовать или ликвидировать факультет, «не рекомендовать Ученому совету» создать, реорганизовать или ликвидировать факультет.

10.3. Решение на Комиссии Ученого совета по стратегии развития принимается открытым голосованием. Решение «рекомендовать Ученому совету» создать, реорганизовать или ликвидировать факультет считается принятым, если за него проголосовало простое большинство от принявших участие в голосовании членов комиссии при явке не менее 2/3 членов комиссии на заседание. Выписка из протокола заседания комиссии передается ученому секретарю университета для включения в повестку очередного заседания.

На заседании Ученого совета университета вопрос о создании или ликвидации факультета докладывает проректор по учебной работе, озвучивая мотивированное мнение Ученого совета факультета, решение комиссии Ученого совета по стратегии развития, ставит вопрос на голосование. Решение принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Ученого совета университета при явке на заседание не менее 2/3 членов Ученого совета.

Выписка из Протокола заседания Ученого совета университета о принятом решении передается в УОКО в течение трех рабочих дней с момента проведения заседания. УОКО готовит проект приказа о создании, реорганизации или ликвидации факультета. Подписывает приказ ректор университета, после регистрации и рассылки приказа ответственный работник УОКО вносит изменение в реестр подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ», проводятся соответствующие организационно-штатные мероприятия в соответствии с ТК РФ.

И.о. декана ФТ

 Г.Н. Ларионова

к Положению о технологическом факультете НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Номенклатура дел факультета

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1-2-01	Протоколы заседаний Совета факультета		Постоянно ст. 1172	
7-1-2-02	Протоколы аттестационной комиссии по перезачету и переаттестации дисциплин, по переводу и восстановлению обучающихся		10 лет (1) ст. 1116	(1) Не включенные в состав личных дел
7-1-2-03	Протоколы комиссии по назначению стипендий и других стимулирующих выплат студентам документы к ним, портфолио студентов по назначению ПГАС		5 лет ст. 1002, ст.1003	
7-1-2-04	Распоряжения декана факультета		5 лет ст.20 б	
7-1-2-05	Приказы и распоряжения ректора, директора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а, ст. 20 б	В электронном виде в СЭД «Практика». Оригиналы по КНИТУ – канцелярия, по НХТИ – ОД
7-1-2-06	Приказы ректора, директора по личному составу студентов (зачисление, отчисление, перевод, смена фамилии, предоставление академических отпусков и пр). Копии		ДМН ст. 456 а	Оригиналы по КНИТУ – канцелярия, по НХТИ – ОД. Электронный вид в АСУ «Электронный университет»
7-1-2-07	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации, присланные для сведения и руководства в работе. Копии		ДМН ст. 5	Оригиналы по месту разработки, электронный вид
7-1-2-08	Положение о факультете. Копия		ДМН ст.31	Оригиналы в ОД
7-1-2-09	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Оригиналы в ОКиД
7-1-2-10	Годовые цели и отчет в области качества факультета		Постоянно ст.1175 ст.1179	
7-1-2-11	Расписание занятий, проведения промежуточных аттестаций. Копии		ДМН ст.1087	Оригиналы - ОУО
7-1-2-12	Ведомости промежуточных аттестаций, дополнительных переэкзаменовок,		5 лет ст. 1135	

	комиссионных переэкзаменовок, государственных аттестационных испытаний			
7-1-2-13	Индивидуальные учебные планы студентов и документы к ним		75 лет ЭК ст.1145	Вкладываются в личные дела студентов
7-1-2-14	Учебные карточки студентов		75 лет ЭК ст.1102	В течение обучения студента электронно в АСУ «Электронный университет», после выпуска хранятся в личных делах студентов
7-1-2-15	Документы (справки, сводки, переписка) по организации воспитательной работы, по проведению организационно-методической, культурно-массовой, спортивно-массовой и оздоровительной работе, работе по профилактике правонарушений, социально-бытовой работе, работе с родителями		5 лет ЭК ст. 1306	
7-1-2-16	Акты приема-передачи дел и документов, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 лет ст. 44	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица. Хранятся по месту составления
7-1-2-17	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки		5 лет ст.1927	
7-1-2-18	Журнал регистрации приема граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.)		5 лет ст. 147 е	Электронный вид. Порядок приема обращений граждан п.6.3 (приказ от 06.10.2023 №856-о)
7-1-2-19	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет ст.1187	
7-1-2-20	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет ст.1107	
7-1-2-21	Журнал регистрации заявлений на социальную стипендию, заявлений на материальную поддержку, заявлений на ПГАС		5 лет (1) ст. 1104 д	(1) После окончания
7-1-2-22	Журнал регистрации ведомостей промежуточных аттестаций, дополнительных переэкзаменовок, комиссионных переэкзаменовок, государственных аттестационных испытаний		5 лет ст. 1135	Электронный вид в АСУ Электронный университет
7-1-2-23	Журнал учета выдачи студенческих		3 года (1)	(1) После окончания

	билетов, зачетных книжек всех видов обучения		ст. 1109	
7-1-2-24	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения		5 лет (1) ст. 1104 д	(1) После окончания
7-1-2-25	Журнал регистрации выдачи справок вызовов (при реализации заочной формы обучения)		1 год (1) ст. 1104 е	(1) После окончания
7-1-2-26	Журналы регистрации распоряжений декана факультета		5 лет ст. 147в	Электронный вид
7-1-2-27	Журнал регистрации первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа по охране труда, контрольные листы инструктажей		45 лет ст. 448 а	
7-1-2-28	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
7-1-2-29	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1829	
7-1-2-30	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст.147 г	Электронный вид
7-1-2-31	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст.147 е	Электронный вид
7-1-2-32	Акты о выделении дел к уничтожению, временного срока хранения. 1-ый экземпляр		3 года ст. 151	После уничтожения дел. 2-ой экземпляр актов передаются в архив вуза на постоянное хранение
7-1-2-33	Описи дел, переданных в архив вуза. 1-ый экземпляр		3 года ст. 130	После утверждения (согласования) описей. 2-ой экземпляр сдается в архив
7-1-2-34	Номенклатура дел факультета		ДЗН ст. 129	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
7-1-2-35	Учебные планы (копии)		ДМН ст. 1140	Электронный вид. Оригиналы – ОМАУП
7-1-2-36	Годовые отчеты об итогах экзаменационных сессий (копии)		ДМН ст.1089	Оригиналы – ОУО
7-1-2-37	Сводные статистические отчеты вуза о движении контингента студентов. 1 экземпляр		ДМН ст.386	2 экземпляра - ОУО
7-1-2-38	Сводный годовой статистический отчет вуза об образовательном учреждении,		ДМН ст. 386	Электронный вид.

	реализующем программы высшего образования (форма № ВПО-1) 1-ый экземпляр			2 экземпляр ОУО
7-1-2-39	Журнал учета выдачи справок студентам		5 лет (1) ст. 1104 д	(1) После окончания
7-1-2-40	Журнал регистрации выдачи справок вызовов (при реализации очной и очно-заочной форм обучения)		1 год (1) ст. 1104 е	(1) После окончания
7-1-2-41	Журнал регистрации экзаменационных листов		5 лет ст. 1135	
7-1-2-42	Годовые рабочие учебные планы		ДМН ст. 1140	
7-1-2-43	Резерв			