

ПОЛОЖЕНИЕ

о геологоразведочном факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее Устав, Университет) и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Геологоразведочный факультет является главным структурным подразделением, объединяющим кафедры, лаборатории, относящиеся к направлениям и специальностям, а также образовательные кафедры и научные подразделения, которые участвуют в учебном процессе и формируют междисциплинарный уровень знаний в рамках учебных планов, составляемых выпускающими кафедрами.

Факультет – это учебно-научное административное структурное подразделение Университета, осуществляющее подготовку бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов, научно-педагогических работников, а также повышение квалификации и профессиональную переподготовку собственных и сторонних специалистов; организацию и руководство научно-исследовательской деятельностью.

1.3. Факультет объединяет научно-педагогических работников, учебно-вспомогательный и учебно-производственный персонал кафедр, включенных в состав факультета, а также различные категории обучающихся по образовательным программам, ответственность за которые возложена на соответствующие выпускающие кафедры с целью эффективной организации и управления учебно-научной деятельностью, организации проведения научных и учебно-методических исследований, подготовки научных трудов и создания других результатов интеллектуальной деятельности.

Указанная деятельность осуществляется с учетом соблюдения высоких требований к морально-нравственным отношениям и воспитательной деятельности.

1.4. Факультет не является юридическим лицом.

1.5. Факультет действует на основании Положения, утверждаемого Ученым советом Университета и приказом ректора, нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Университета, решений Ученого совета Университета, приказов ректора, распоряжений проректоров Университета (в пределах их полномочий), других локальных нормативных актов.

1.6. Содержание и регламентацию работы факультета определяют перспективные и годовые планы работы факультета.

1.7. Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решением Ученого совета Университета, утверждаемого приказом ректора на основании и процедуры, определяемых Уставом Университетом.

1.8. Факультет имеет штамп круглой формы с полным и сокращенным названием факультета.

1.9. Руководство деятельностью факультета осуществляет декан, который имеет прямое подчинение ректору Университета, оперативно – первому проректору и проректорам по направлениям деятельности.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА

2.1. Цель деятельности факультета – организация и руководство образовательной, научно-исследовательской, воспитательной, социальной и спортивной деятельностью структур факультета для осуществления подготовки обучающихся по программам подготовки специалистов, бакалавров, магистров, а также подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2.2. Задачами факультета являются:

- подготовка квалифицированных кадров, в рамках образовательных программ высшего образования – программ специалитета, а также научно-педагогических кадров высшей квалификации, имеющих глубокие профессиональные знания и высокую общую культуру;

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и послевузовского профессионального образования на основе неразрывного единства процесса обучения и научных исследований;

- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ;

- распространение и пропаганда научных знаний;
- культурно-просветительская деятельность;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;
- содействие переподготовке и повышению квалификации профессорско-преподавательского состава

2.3. Основными функциями геологоразведочного факультета являются:

2.3.1. Реализация основных образовательных программ высшего образования, программ дополнительного профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям, соответствующим профилю деятельности факультета; качественное исполнение государственного задания на оказание государственных услуг в части образовательных программ, реализуемых факультетом;

2.3.2. Проведение научных исследований и разработок с участием научно-педагогических работников, кадров высшей квалификации и обучающихся, в том числе в рамках исполнения государственного задания на выполнение государственных работ в соответствии с тематическим планом научных исследований и разработок Университета;

2.3.3. Осуществление научно-исследовательской, научно-технической, инновационной, экспертно-аналитической, информационной деятельности, в том числе в интересах правительственных и неправительственных организаций, юридических и физических лиц;

2.3.4. Организация научных мероприятий: симпозиумов, конференций, семинаров, круглых столов и прочих мероприятий;

2.3.5. Организация различных видов творческой деятельности, соответствующих профилю деятельности факультета;

2.3.6. Учебно-методическое сопровождение основных образовательных программ, реализуемых на факультете, а также различных элементов образовательных программ, реализуемых научно-педагогическими работниками (НПР) факультета для обучающихся других факультетов;

2.3.7. Международная деятельность в рамках проводимой образовательной, научно-исследовательской деятельности факультета, включая входящую и исходящую академическую мобильность;

2.3.8. Издательская деятельность по профилю деятельности факультета;

2.3.9. Деятельность по привлечению высококвалифицированных кадров для замещения должностей научно-педагогических работников факультета;

2.3.10. Профориентационная, рекламная, просветительская деятельность для привлечения абитуриентов, обучающихся и слушателей на образовательные программы и в научно-исследовательские коллективы факультета;

2.3.11. Взаимодействие с работодателями, профессиональными ассоциациями выпускников по вопросам развития образовательных программ факультета;

2.3.12. Учебно-воспитательная деятельность в отношении обучающихся факультета;

2.3.13. Контроль соблюдения работниками факультета академических и этических норм;

2.3.14. Поддержка деятельности органов студенческого самоуправления и студенческих организаций факультета;

2.3.15. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников факультета и специалистов других отраслей;

2.3.16. Ведение вне учебной работы со студентами и работы по взаимодействию с выпускниками факультета и работодателями;

2.3.17. Обеспечение деятельности диссертационных советов Университета по научным направлениям, соответствующим профилю деятельности факультета;

2.3.18. Организация социальной помощи обучающимся и работникам факультета, поддержка внеаудиторной деятельности обучающихся.

2.4. Количественные параметры деятельности факультета определяются целевыми показателями, состав и значения которых устанавливаются в процессе планирования деятельности и развития факультета в соответствии с Программой развития и стратегией Университета.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Организационно-функциональная структура факультета предусматривает распределение функциональных обязанностей, прав и ответственности, порядка и форм взаимодействия между руководством Университета, руководящими работниками деканата, руководителями и сотрудниками подразделений, обеспечивающих деятельность факультета в различных направлениях. Структура факультета представлена на рисунке.

3.2. В состав факультета входят кафедры, учебные лаборатории, Ученый совет факультета, другие советы и комиссии.

3.3. Основными структурными подразделениями факультета являются кафедры. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решением Ученого совета Университета, утверждаемого приказом ректора.

3.4. Ученый совет геологоразведочного факультета – представительный орган факультета. Решение о составе Ученого совета факультета утверждается приказом ректора Университета.

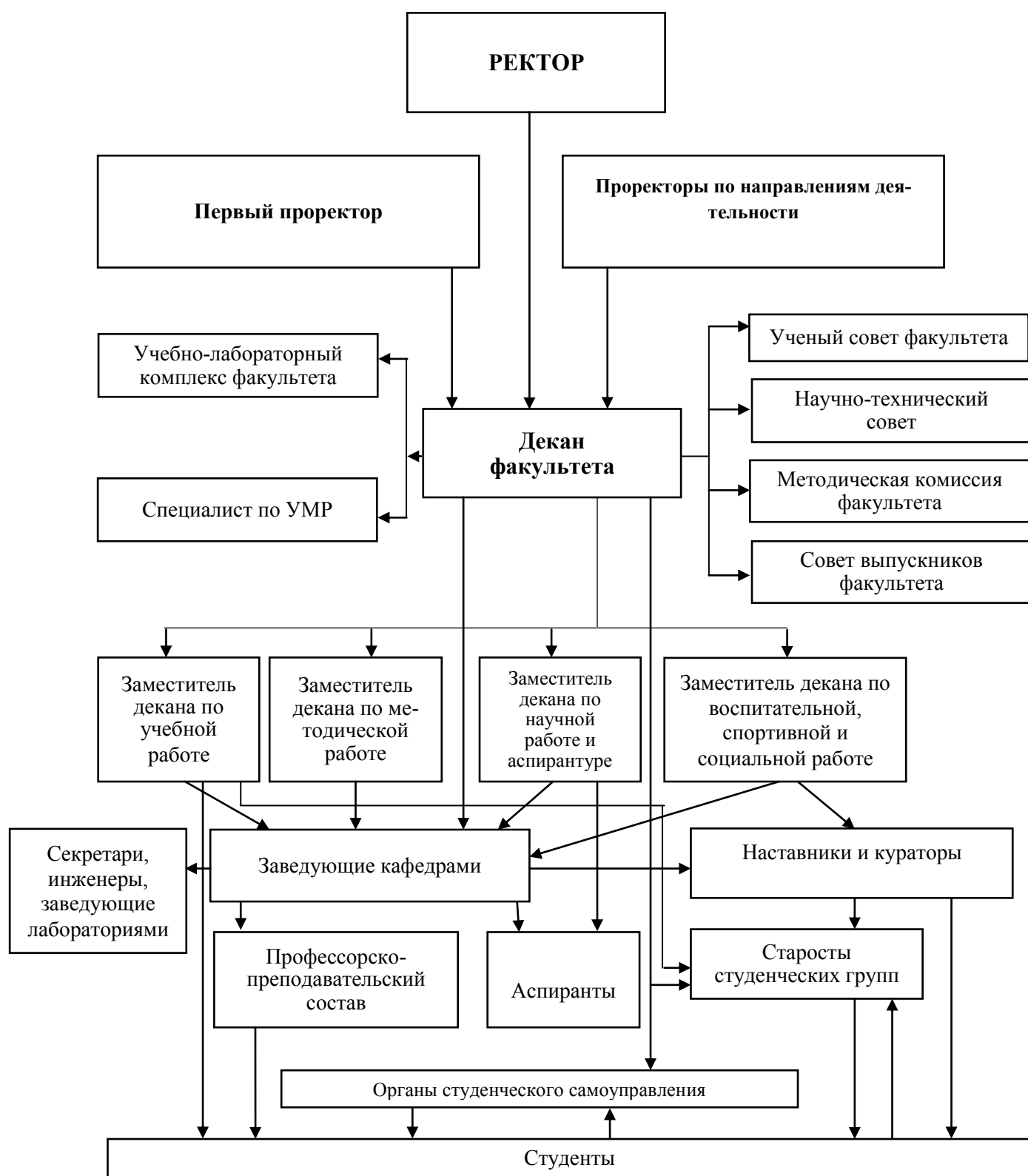


Рис. Организационно-функциональная структура факультета

3.5. В структуре факультета могут создаваться советы, комиссии и иные представительские органы, которые принимаются Ученым советом факультета, согласовываются с деканом факультета и утверждаются приказом ректора Университета.

4. УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ

4.1. Геологоразведочный факультет возглавляет **декан**, избираемый Ученым советом Университета на срок до 5-ти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, стаж научно-педагогической деятельности не менее 5-ти лет.

Научно-педагогический авторитет декана подтверждается следующими критериями:

- количество публикаций в высокоцитируемых научных журналах, индексируемых наукометрическими системами Scopus и Web of Science (Q1-Q2): не менее 5 за последние 3 года;
- индекс Хирша: не менее 5;
- опыт руководства и исполнения НИР: не менее 3, с общим объемом финансирования не менее 3 млн. руб.;
- количество учебников, учебных пособий, учебно-методических разработок: не менее 3 за последние 3 года.

Декан утверждается в должности приказом ректора Университета.

4.2. Декан факультета:

- разрабатывает стратегию деятельности факультета на 5-летний период и ежегодные планы деятельности факультета;
- организует и обеспечивает повседневную работу факультета как единого учебно-научного подразделения, осуществляет оперативное рассмотрение текущих вопросов учебной, методической, научной и воспитательной деятельности, контролирует выполнение решений Ученого совета, обеспечивает эффективное взаимодействие кафедр и других подразделений факультета и Университета;
- осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы факультета;
- организует учет текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами;
- контролирует и принимает все необходимые меры по зачислению и отчислению студентов, документам на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями;

- проводит мероприятия по укреплению и развитию материальной базы факультета;
- координирует вопросы трудоустройства выпускников факультета и связь с выпускниками факультета, а также с предприятиями, в которых они работают;
- своевременно доводит до сведения заведующих кафедрами и сотрудников факультета приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности факультета, университета и контролирует их исполнение сотрудниками факультета;
- контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности работы в учебных, научных и других помещениях факультета, для полного исключения производственного травматизма;
- переводит студентов с одной специальности (направления) на другую специальность (направление) того же факультета;
- переводит студентов из одной образовательной организации в другую.

4.3. Основными направлениями деятельности декана факультета являются:

- организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методических комплектов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- контроль за выполнением учебных планов и рабочих программ по направлениям подготовки и специальностям факультета;
- учебно-методическая работа по переходу на индивидуальные лабораторные занятия;
- разработка системы и обеспечения обучающихся индивидуальными учебно-методическими комплектами;
- формирование образовательного цикла для программ дополнительных компетенций в области профессиональных знаний для обучающихся и научно-педагогических работников;
- организация учета и контроль посещаемости, успеваемости обучающихся и анализ его результатов;
- повышение качества выпускных квалификационных работ для магистров и специалистов по разделам:
 - специальная глава;
 - раздел «Состояние изученности проблемы»;
 - организационный раздел;
 - применение при подготовке и защите ВКР современных цифровых технологий;
 - внешняя экспертиза;
- внесение предложений по составу ГЭК и организация их работы;

- контроль за качеством отбора в аспирантуру в соответствии с требованиями «Стратегии развития аспирантуры»;
- организация и контроль за отбором научных руководителей аспирантов;
- обеспечение качества проведения экспериментальных исследований и создание условий для их выполнения;
- обеспечение качества публикационной деятельности на факультете;
- координация научной деятельности в рамках факультетских центров и кафедральных проблемных лабораторий;
- контроль за деятельностью научно-педагогических работников и диагностирование учебного процесса;
- содействие в повышении качества образовательного процесса на факультете за счет увеличения объемов использования современных цифровых технологий;
- организация перехода с административного закрепления кураторов учебных групп на индивидуальную систему кураторов-наставников;
- активная реализация программы владения иностранным языком всем профессорско-преподавательским составом факультета;
- содействие в получении производственных компетенций студентов и аспирантов;
- другие актуальные направления.

4.4. Права и ответственность декана факультета:

4.4.1. Декан имеет право:

- издавать в пределах своих полномочий распоряжения и указания по факультету, регламентирующие работу факультета, обязательные для исполнения всеми работниками факультета, кафедр, студентами и аспирантами факультета;
- избираться в Ученый совет университета и представлять в совете факультет;
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в совете университета, ректорате, приемной комиссии Университета;
- вносить предложения ректору о назначении и освобождении от должности заместителей декана, руководителей структурных подразделений факультета;
- вносить на рассмотрение Ученого совета факультета предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности факультета;
- посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями факультета;
- контролировать выполнение графика учебного процесса и расписание занятий;
- допускать студентов к экзаменационной сессии;
- устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов студентами факультета;
- утверждать графики работы ГЭК;

- осуществлять допуск студентов к сдаче государственных экзаменов и (или) к защите выпускной квалификационной работы;
- назначать и освобождать старост студенческих учебных групп;
- контролировать выполнение студентами правил проживания в общежитии;
- представлять студентов за успехи в учебе, активное участие в НИР, спортивной и других видах общественной деятельности к различным формам морального и (или) материального поощрения, в том числе ходатайствовать о переводе студентов с платного обучения на бесплатное при наличии вакантного бюджетного места на соответствующем курсе;
- контролировать соблюдение правил ношения форменной одежды студентами, аспирантами и НПР;
- вносить предложения руководству университета о наложении взыскания на студента вплоть до отчисления из университета;
- требовать письменные отчеты от заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы;

Декан факультета обладает и иными правами, предоставленными ему в соответствии с занимаемой должностью и компетенцией действующим законодательством, подзаконными нормативными актами, а также локальными актами.

4.4.2. Ответственность декана факультета:

Декан несет полную ответственность перед Ученым советом факультета, Ученым советом университета и ректором за результаты деятельности факультета.

Об итогах работы факультета, а также по итогам экзаменационной сессии декан ежегодно отчитывается на Ученом совете факультета, а также по решению ректора на ректорате и заседаниях Ученого совета университета.

Не позднее чем за месяц до окончания срока избрания декан факультета отчитывается перед Ученым советом университета.

Декан несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на факультет задач, функций и обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям ФГОС высшего образования;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета в рамках своих компетенций;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету на праве оперативного управления имущества для обеспечения образовательной и научной деятельности;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета и иными нормативными, правовыми и локальными актами.

4.5. Общая оценка эффективности работы декана за учебный год осуществляется по форме, представленной в Приложении А.

4.6. В целях создания условий для концентрации задач и деятельности функциональных блоков организационной структуры управления факультетом предусматриваются заместители деканов по следующим направлениям:

- Учебная работа;
- Методическая работа;
- Научная работа и аспирантура;
- Воспитательная, спортивная и социальная.

4.7. Заместители деканов назначаются приказом ректора по представлению декана факультета из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень или ученое звание и опыт научно-педагогической деятельности не менее 3-х лет.

Научно-педагогический опыт заместителя декана может подтверждаться следующими критериями:

- количество публикаций в высокоцитируемых научных журналах, индексируемых наукометрическими системами Scopus и Web of Science (Q1-Q2): не менее 3 за последние 3 года (обязательно – для заместителя декана по научной работе и аспирантуре);

- индекс Хирша: не менее 3 (обязательно – для заместителя декана по научной работе и аспирантуре);

- опыт руководства и исполнения НИР: не менее 2, с общим объемом финансирования не менее 1 млн. руб. (обязательно – для заместителя декана по научной работе и аспирантуре);

- количество учебников, учебных пособий, учебно-методических разработок: не менее 3 за последние 3 года (обязательно – для заместителя декана по методической работе);

- опыт работы в качестве наставника или куратора: не менее 1 группы и не менее, чем 20 студентами (обязательно – для заместителя декана по воспитательной, спортивной и социальной работе);

- опыт участия в организации научно-технического (спортивного) мероприятия в Университете: не менее 3 мероприятий.

4.8. Основные функции заместителя декана по учебной работе:

- организация приема на первый курс;
- формирование учебных групп, выборы старост групп;
- организация вселения студентов в общежития, контроль проживания;
- ведение статистического учета учебы студентов;
- подготовка списков студентов для получения медицинских допусков для прохождения учебных и производственных практик;
- выдача студенческих билетов, зачетных книжек, справок с места учебы, академических справок, характеристик и др.;
- контроль посещаемости и успеваемости студентов;
- продление студентам экзаменационной сессии, выдача направлений на пересдачу;

- подготовка проектов приказов на восстановление, отчисление студентов, переводы на другие направления, предоставление академических отпусков;
- оформление переводов студентов, ликвидировавших академические задолженности, на следующий курс;
- подготовка проектов приказа о переводе студентов на обучение по индивидуальному плану;
- оформление ведомостей зачетов, экзаменов, курсовых работ и проектов, учебных и производственных практик, графиков самостоятельных работ;
- контроль итогов сдачи экзаменационной сессии (сдача студентами задолженностей);
- работа с родителями студентов, имеющих низкую успеваемость и посещаемость;
- организация входного контроля остаточных знаний студентов;
- контроль за ходом проведения студенческих олимпиад, смотров дипломных работ и проектов;
- контроль за ходом дипломного проектирования;
- организация проведения торжественных собраний, посвященных вручению дипломов выпускникам факультета;
- подготовка документов для выпускников факультета;
- распределение выпускников на места работы, связь с работодателем;
- организация и проведение встреч с выпускниками факультета;
- работа с иностранными студентами;
- участие в подготовке заседаний деканата;
- участие в подготовке к деканским совещаниям;
- контроль за выдачей материальной помощи студентам;
- участие в работе комиссии по назначению стипендии;
- проведение собраний со старостами групп;
- участие в плановых мероприятиях факультета и вуза;
- проверка готовности кафедр к новому учебному году;
- индивидуальная работа со студентами, являющимися старостами студенческих групп;
- участие в работе Ученого совета факультета.
- профориентационная работа среди учащихся выпускных классов;

4.9. Основные функции заместителя декана по методической работе:

- участие в разработке учебных планов направлений подготовки и специальностей факультета;
- контроль за реализацией перспективных и годовых планов работы кафедр, устранение недостатков, выявленных при аттестации;
- внедрение информационных технологий в учебный процесс;
- координация работы по корректировке учебно-методических материалов по программам подготовки специалистов, бакалавров, магистров;

- организация разработки кафедрами годовых и перспективных планов-отчетов кафедр, в том числе планов НИР, и на их основе составление годового и перспективного плана-отчета факультета, в том числе плана научно-методической работы факультета;

- изучение и распространение передового педагогического опыта по использованию методов активного обучения, электронных учебно-методических изданий, предназначенных для самостоятельного изучения студентами;

- координация работы кафедр в организации самообследования направлений подготовки и специальностей факультета;

- контроль за подсчетом рейтинговой оценки деятельности преподавателей, кафедр факультета;

- работа по стимулированию преподавателей и сотрудников факультета к деятельности;

- работа над открытием новых направлений подготовки и специальностей на факультете;

- организация работы методической комиссии факультета;

- участие в работе Ученого совета факультета.

4.10. Основные функции заместителя декана по научной работе и аспирантуре:

- координация научной работы на кафедрах;

- координация работы по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантов, докторантов) на факультете;

- организация привлечения студентов к разработке научно-исследовательских, госбюджетных, а также хоздоговорных тем в соответствии с планом НИР;

- осуществление контроля за выполнением кафедрами планов НИР;

- организация участия преподавателей, аспирантов и студентов факультета в вузовских конкурсах, предоставление научно-исследовательских работ преподавателей на конкурсы (в том числе конкурсы грантов), выставки, конференции различных уровней;

- координация взаимодействия между деканатом, кафедрами и научными центрами и проблемными научными лабораториями.

- организация работы научно-технического совета факультета.

- участие в работе Ученого совета факультета.

4.11. Основные функции заместителя декана по воспитательной, спортивной и социальной работе:

- организация деятельности преподавателей, сотрудников и студентов по реализации воспитательной работы и осуществление координации этой работы;

- работа над созданием благоприятного психологического климата в преподавательской и студенческой среде;

- составление годовых и перспективных планов воспитательной работы на факультете, организация и контроль их выполнения, проведение анализа результатов воспитательной работы на факультете;
- взаимодействие со структурами студенческого самоуправления вуза по вопросам воспитательной работы (студенческие клубы, студенческий совет, профком);
- осуществление подбора наставников и кураторов студенческих групп и контроль за их работой;
- проведение работы по созданию органов студенческого самоуправления и участие в их работе;
- информирование Ученого совета факультета и деканата о состоянии воспитательной работы на факультете;
- совместно с органами студенческого самоуправления, наставниками и кураторами групп организация и проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы на факультете, подготовка и проведение культурно-массовых мероприятий со студентами;
- подготовка и проведение культурно-массовых мероприятий с преподавателями и сотрудниками;
- содействие организации и курирование работы коллективов самодеятельности, клубов по интересам студентов и преподавателей факультета, оказание помощи в их работе, а также оказание помощи в создании студсовета общежития студентов. Контроль за деятельностью студенческого совета, организация воспитательной работы кураторов в общежитии;
- организация связей с прессой, радио, телевидением;
- координация работы с выпускниками факультета;
- координация работы Совета выпускников факультета;
- участие в работе комиссий, конференций, совещаний и других мероприятиях, связанных с воспитательной работой в вузе.
- привлечение студентов факультета в спортивные секции вуза по различным видам спорта;
- подготовка и проведение спортивных мероприятий среди студентов;
- подготовка и проведение спортивных мероприятий среди преподавателей;
- пропаганда здорового образа жизни среди преподавателей и студентов;
- подготовка и участие в спортивных праздниках вуза;
- информирование о спортивных состязаниях вуза;
- контроль за успеваемостью студентов - членов спортивных команд;
- составление планов, отчетов и приказов по спортивной работе;
- предоставление в деканат сведений об освобождении студентов от учебных занятий в связи с участием в спортивных соревнованиях;
- участие в работе Ученого совета факультета.

4.12. Оценка эффективности работы заместителя декана определяется выполнением соответствующих пунктов общей формой оценки эффективности работы заместителя декана, представленными в приложении Б.

4.13. Общее руководство факультетом осуществляется выборным коллегиальным органом – **Ученым советом геологоразведочного факультета**, возглавляемым деканом факультета.

4.14. Ученый совет факультета и декан несут ответственность за эффективное выполнение факультетом возложенных на него задач.

4.15. Срок полномочий Ученого совета факультета – 5 лет.

Досрочные перевыборы членов Ученого совета факультета проводятся по требованию не менее половины его членов, а также в случаях, предусмотренных Уставом Университета.

4.16. В состав Ученого совета факультета входят по должности: декан, заместители декана, заведующие кафедрами факультета. Другие члены Ученого совета факультета избираются тайным голосованием на общем собрании (конференции) работников факультета. Их число должно быть не менее числа членов совета по должности. В состав Ученого совета факультета также избираются представители обучающихся факультета.

Количество членов Ученого совета факультета, квоты представительства структурных подразделений определяются Ученым советом. Представители структурных подразделений считаются избранными, если за них проголосовало более 50% присутствующих на собрании при наличии не менее $\frac{1}{2}$ списочного состава работников факультета.

4.17. Полномочия членов Ученого совета факультета прекращаются в связи с истечением срока полномочий Ученого совета факультета, освобождением от занимаемой должности (для членов Ученого совета по должности), выбытием из числа работников университета и (или) по личному заявлению.

4.18. Состав Ученого совета факультета и все изменения в составе объявляются приказом ректора университета по представлению Ученого совета.

4.19. Работа Ученого совета факультета проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год.

4.20. Заседания Ученого совета факультета проводятся не реже одного раза в месяц.

4.21. Ученый совет факультета действует в полном составе или через постоянные или временные комиссии.

4.22. Ученый совет факультета вправе принимать решения, если на заседании присутствуют не менее 50% списочного состава. Решение Ученого совета факультета считается принятым, если за него проголосовало более половины числа членов, участвовавших в заседаниях Ученого совета факультета.

4.23. Решения Ученого совета факультета вступают в силу после их подписания деканом факультета как председателем Ученого совета. Решения Ученого совета факультета обязательны для всех работников факультета и всех обучаю-

щихся на факультете. Решения Ученого совета факультета могут быть отменены мотивированным решением Ученого совета университета по представлению ректора (проректора) Университета.

4.24. Организация текущей работы и ведение делопроизводства в Ученом совете факультета возлагаются на ученого секретаря, избираемого Ученым советом факультета из числа своих членов.

4.25. Вопросы, вносимые от имени факультета на Ученый совет Университета, должны предварительно рассматриваться на Ученом совете факультета.

4.26. Ученый совет факультета может делегировать право принятия решения по отдельным вопросам декану факультета, комиссиям Ученого совета.

4.27. Заседания Ученого совета факультета являются открытыми. Любой работник факультета вправе присутствовать на заседаниях Ученого совета факультета без права голоса при принятии решений. Иные лица вправе присутствовать на заседаниях Ученого совета факультета по его решению.

4.28. Полномочия Ученого совета факультета:

4.28.1. По общим вопросам факультета:

- определяет общее число членов Ученого совета, квоты представительства выборных членов совета от структурных подразделений факультета;
- разрабатывает регламент своей работы;
- обеспечивает взаимодействие всех подразделений факультета;
- предварительно рассматривает вопросы создания, реорганизации и ликвидации кафедр, научных и других подразделений факультета.

4.28.2. По кадровым вопросам Ученый совет факультета:

- рекомендует к избранию Ученому совету Университета декана факультета;
- заслушивает ежегодные отчеты декана и дает оценку его деятельности; выходит с предложением о досрочном освобождении декана от занимаемой должности;
- в соответствии с установленным порядком проводит конкурсный отбор на должности профессорско-преподавательского состава (кроме должностей профессора и заведующего кафедрой);
- рекомендует к избранию кандидатуры представителей от факультета в Ученый совет Университета;
- рекомендует Ученому совету Университета кандидатуры для представления к присвоению ученых званий, для прохождения конкурсного отбора на должности профессора, к выборам на должности заведующего кафедрой;
- рекомендует сотрудников факультета к присвоению почетных и академических званий и присуждению премий, представлению к отраслевым, государственным наградам и иным видам поощрений.

4.28.3. По организации учебного процесса Ученый совет факультета:

- рассматривает вопросы открытия и закрытия специальностей, изменения форм подготовки и контрольных цифр приема по профилю факультета и выносит их для окончательного решения на Ученый совет университета;

- утверждает индивидуальные учебные планы (графики) для отдельных студентов факультета;

- рассматривает вопросы поступления в магистратуру, аспирантуру и докторантуру, прикрепления соискателей, проводит аттестацию аспирантов, утверждает темы кандидатских и докторских диссертаций, программы кандидатских экзаменов;

- рассматривает вопросы организации учебного процесса, привлечения студентов к научным исследованиям, принимает решения по повышению качества подготовки специалистов на факультете.

4.28.4. По организации научных работ Ученый совет факультета:

- рассматривает тематические планы научных работ, утверждает научных руководителей работ;

- принимает решения о публикации учебных пособий и научных трудов.

4.29.Общее руководство учебно-методической деятельностью факультетом осуществляется выборным коллегиальным органом – **методической комиссией факультета**, возглавляемой деканом факультета.

4.30.В состав Комиссий входят опытные и квалифицированные преподаватели факультетов. Работой Комиссии руководит председатель, который является деканом факультета. Председатель отвечает за подбор членов Комиссии, формирует планы работы и отчетность, координирует и направляет деятельность Комиссии.

4.31.Секретарем комиссии является заместитель декана по методической работе. Секретарь обеспечивает сбор материалов, необходимых для проведения заседания Комиссии, информирует членов Комиссии о проводимых заседаниях, ведет протоколы, доводит информацию о принятых решениях до подразделений.

4.32.Заседания методической комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца. В конце учебного года заместитель декана по методической работе как секретарь методической комиссии представляет Учебно-методический совет Университета отчет по итогам деятельности комиссии и проект плана работы на следующий учебный год.

4.33.Основными задачами методической комиссии факультета являются:

- разработка и вынесение на утверждение Ученого совета факультета рабочих учебных планов по направлениям подготовки и специальностям факультета;

- рассмотрение и согласование с соответствующими кафедрами рабочих программ дисциплин для направлений подготовки и специальностям факультета;

- анализ состояния учебно-методической работы на факультете;

- координация работы по совершенствованию учебно-методической работы на факультете, анализ и подведение итогов учебно-методической работы кафедр факультета;

- проведение анализа соответствия читаемых курсов требованиям действующим ФГОС ВО, а также обеспечение читаемых на факультете курсов современной учебно-методической литературой;

- рассмотрение вопросов внедрения новых методов и средств обучения (информационные технологии, дистанционное обучение и др.), совершенствование учебно-лабораторной базы кафедр;

- принятие решения совместно с Учебно-методическим советом Университета и управлением методического обеспечения учебного процесса по рекомендациям к использованию учебно-методических материалов в образовательном процессе (учебников, учебных и методических пособий, лабораторных практикумов, научной литературы, изданных другими вузами и организациями);

- выявление инновационного опыта в образовательной деятельности;

- изучение опыта других вузов России и международного опыта;

- выявление методических задач и проблем, требующих разрешения в рамках факультета;

- разработка факультетской нормативной документации в сфере учебно-методической работы;

- участие членов комиссии в методических семинарах и консультациях по учебно-методической деятельности.

4.34. Общее руководство научной работой факультета осуществляется выборным коллегиальным органом – **научно-техническим советом** (далее – НТС), возглавляемым деканом факультета. Целью работы научно-технического совета (НТС) является формирование научной и инновационной деятельности факультета в едином научно-образовательном пространстве при подготовке научно-педагогических кадров, выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ на базе кафедр и научных структурных подразделений, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность по профильным для факультета направлениям.

4.35. В состав научно-технического совета входят: председатель НТС факультета – декан; секретарь НТС – заместитель декана по научной работе и аспирантуре, члены НТС. Состав НТС и его изменения утверждаются приказом ректора Университета по представлению декана. Нормы представительства в НТС от структурных подразделений определяются деканом и согласовываются с проректором по научной работе. В состав членов НТС могут входить руководители ведущих научных школ факультета, представители научных центров и лабораторий, структурно входящих в факультет.

4.36. НТС проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Заседания НТС факультета проходят открыто при необходимости на них могут быть приглашены представители подразделений факультета, аспиранты и докторанты факультета, а также представители других организаций.

4.37. Основными задачами научно-технического совета являются:

- разработка предложений по совершенствованию форм интеграции научной и образовательной деятельности;

- согласование плана научных и научно-технических мероприятий, проводимых на базе факультета;
- анализ и оценка научной и инновационной деятельности структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность на базе факультета;
- контроль выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых на базе научных структурных подразделений, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность по профильным для факультета направлениям;
- мониторинг системы подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, осуществляющих подготовку кандидатских и докторских диссертаций на базе кафедр и научных структурных подразделений, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность по профильным для факультета направлениям;
- разработка рекомендаций по совершенствованию системы подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете и повышения квалификации научно-педагогических работников;
- координация и анализ научно-исследовательской работы студентов на факультете;
- проведение экспертной оценки предложений структурных подразделений факультета по участию в различных научных, научно-технических конкурсах, программах и формирование по результатам ее проведения перечня заявок, проектов и т.п., передаваемых на рассмотрение в научно-технический совет Университета.

4.38. Совет выпускников факультета – добровольная общественная организация, создаваемая в целях осуществления деятельности, определяемой общностью интересов студентов и выпускников факультета, на основе самоуправления.

4.39. Целью работы совета выпускников является укрепление корпоративного духа среди студентов и выпускников факультета всех поколений, сплочение и социальное продвижение выпускников, их самореализация, повышение эффективности использования интеллектуального потенциала выпускников и возможностей факультета по подготовке и переподготовке кадров, востребованных на рынке труда, успешных в карьерном росте.

4.40. Членами совета выпускников факультета могут быть выпускники специальностей и направлений подготовки любого выпуска, а также сотрудники Университета.

4.41. Совет выпускников факультета собирается по мере необходимости и не реже одного раза в год.

4.42. Председатель совета выпускников факультета избирается из членов совета выпускников факультета большинством голосов открытым голосованием. Председатель совета выпускников факультета осуществляет общее руководство деятельностью совета, представляет интересы совета в органах государственной

власти и общественных организациях. Исполнительный комитет совета выпускников факультета осуществляет деятельность между заседаниями совета выпускников. Состав исполнительного комитета избирается на заседании совета из числа выпускников и сотрудников, работающих в Университете при обязательном включении декана и заместителя декана по воспитательной, спортивной и социальной работе.

4.43. Основными задачами совета выпускников факультета являются:

- создание банка данных о выпускниках факультета для обеспечения постоянной связи выпускников с факультетом и между собой;
- содействие обеспечению высокого качества образования, развитию эффективных форм повышения профессиональной квалификации и культурного уровня выпускников факультета, а также повышению их функциональных и личностных качеств;
- помощь факультету в развитии эффективных форм организации учебного процесса и научных исследований;
- совершенствование и развитие культурно-воспитательной работы со студентами;
- участие в работе по профориентации молодежи, содействие в организации набора, распределении и трудоустройстве выпускников факультета;
- согласование и реализация взаимных интересов работодателей, государственных и местных органов власти, образовательных учреждений, общественных организаций с факультетом и Университетом, в целом;
- укрепление материально-технической базы факультета и Университета;
- организация встреч выпускников факультета.

4.44. Основными задачами **секретарей деканата** являются:

- подведение итогов основных мероприятий, прошедших на факультете за неделю;
- информирование кафедр об основных плановых мероприятиях на предстоящую неделю;
- подготовка отчетности и документации к общеузовским мероприятиям;
- согласование совместной деятельности коллектива деканата при организации образовательного процесса на факультете.

4.45. Основная форма взаимодействия деканата с кафедрами в рамках процесса управления факультетом – **совещания с заведующими кафедрами**. Совещание с заведующими кафедрами факультета созываются деканом по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в месяц. Они носят информационный или проблемный характер. На них обсуждаются вопросы, касающиеся:

- текущей деятельности факультета;
- готовности к учебному году;
- отчетности за учебный год, семестр;
- информирования об изменениях в учебных планах специальностей, предлагаемых на факультете;

- информирования о важнейших плановых мероприятиях на факультете на ближайший период;

- информирования о введении новых правил внутрифакультетской (внутри-университетской) деятельности.

4.46. Старосты студенческих групп формируют **совет старост (старостат)**. Заседания совета проводит декан или его заместитель декана по учебной работе. Кроме них на совете могут присутствовать представители деканата, руководители вуза и кафедр, отдельные преподаватели, кураторы групп и др.

4.47. Совет старост собирается регулярно по заранее установленному графику – не реже, чем 2 раза в месяц. Формы работы совета старост:

- организационные собрания;
- текущее взаимодействие с деканатом факультета, ректоратом, молодежными организациями.

4.48. Целью работы совета старост является оказание помощи в организации плодотворного взаимодействия между студентами и преподавателями факультета в учебной и общественной жизни.

4.49. Основными задачами совета старост являются:

- решение вопросов, связанных с успеваемостью и посещаемостью студентами учебных занятий;
- обсуждение и принятие решений по вопросам научной деятельности, спортивных и культмассовых мероприятий, вопросов, связанных с внеучебными мероприятиями;
- передача опыта улучшения учебного и внеучебного процессов;
- сотрудничество с деканатом, ректоратом вуза, а также деканатами факультетов других вузов;
- оперативное взаимодействие с наставниками и кураторами групп;
- решение текущих вопросов в студенческих группах.

4.50. Цель работы **старосты** группы - повышение академической успеваемости и организации научно-исследовательской работы студентов группы, развитии у них чувства самоуправления, норм и правил поведения в Университете, а также обеспечении преемственности и связи между поколениями.

4.51. Основными задачами старосты группы являются:

- ведение журнала учета посещаемости занятий студентов своей группы;
- предоставление заместителю декана по учебной работе списка студентов, пропускающих занятия по неуважительным причинам;
- сотрудничество с преподавателями, наставниками и кураторами групп и старостами других групп;
- посещение совета старост, регулярно проводимых деканом и его заместителями, и доведение необходимой информации до студентов группы;
- выявление интересов студенческой группы для их дальнейшей реализации, а также самостоятельное выступление с инициативой;

- своевременное доведение до сведения группы информации о времени и месте проведения культмассовых, торжественных и спортивных мероприятий как в рамках факультета, так и Университета;
- агитация студенческой группы за активное участие во всех общественных начинаниях;
- создание и поддержание в группе благоприятного психологического климата;
- контроль за бережным отношением к материально-технической базе университета и факультета;
- ведение папки медицинских справок студентов, заверенных в здравпункте университета.

4.52. Цель работы **наставников и кураторов** – формирование коллективов студенческих групп, межличностных отношений студентов друг с другом и с преподавателями, сплочение коллектива.

4.53. Основными задачами наставников и кураторов являются:

- организация участия студентов в научной жизни, повышении уровня обучения и получение более высоких профессиональных знаний;
- организация участия студентов в культурной, общественной, спортивной жизни, формирование гражданской позиции, достойных жизненных принципов, подготовка к реальной практической деятельности (ведение еженедельника, правильное составление резюме, четкое формулирование жизненных планов и др.);
- создание доверительных и дружественных отношений между студентами и обеспечение благоприятного внутригруппового климата, развитие студента как личности;
- учет и стимулирование повышения успеваемости и учебной дисциплины студентов;
- проведение кураторских часов, индивидуальных бесед с неуспевающими студентами, организацию помощи однокурсников слабоуспевающим;
- взаимодействие с родителями студентов;
- систематические посещения общежития.

5. СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНОГО ФАКУЛЬТЕТА

5.1. В состав Геологоразведочного Факультета входят шесть кафедр, участвующих в подготовке специалистов по закрепленным за Факультетом направлениям подготовки.

5.2. Учебно-лабораторный комплекс геологоразведочного факультета включает в себя:

- Учебную лабораторию общей геологии ;
- Учебную лабораторию литологии и микропалеонтологии ;

Учебную лабораторию стратиграфии и фациального анализа;
Учебную лабораторию исторической геологии и палеонтологии;
Учебную лабораторию региональной, структурной геологии и геотектоники;
Учебные петрографические лаборатории;
Учебную лабораторию геофизических методов;
Учебную лабораторию минераграфии;
Учебную лабораторию водных свойств горных пород;
Учебную лабораторию физико-механических свойств грунтов.
Специализированные компьютерные классы по профилям деятельности кафедр;
Специализированные компьютерные классы для осуществления профильной деятельности при подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации;

5.3. Решения об изменении структуры Факультета, связанные с созданием или ликвидацией кафедр, изменении профиля подготовки специалистов, принимаются Ученым советом университета и утверждаются приказом ректора.

5.4. В состав факультета входят кафедры:

- Исторической и динамической геологии
- Геологии нефти и газа
- Геологии и разведки месторождений полезных ископаемых
- Минералогии, кристаллографии и петрографии
- Гидрогеологии и инженерной геологии
- Геофизики

5.4. Факультет ведет подготовку студентов по следующим направлениям подготовки:

5.4.1. Специальность 21.05.02 – Прикладная геология:

Специализации:

- «Геологическая съемка, поиски и разведка месторождений твердых полезных ископаемых» (РМ);
- «Поиски и разведка подземных вод и инженерно-геологические изыскания» (РГ);
- «Геология месторождений нефти и газа» (ГНГ);
- «Прикладная геохимия, минералогия и геммология» (МГП).

5.4.2. Специальность 21.05.03- Технология геологической разведки:

Специализации:

– «Геофизические методы поисков и разведки месторождений полезных ископаемых» (РФ);

– «Сейсморазведка» (РФС).

5.4.5. Факультет осуществляет подготовку высококвалифицированных специалистов через аспирантуру по научным специальностям:

25.00.01- Общая и региональная геология,

25.00.02 - Палеонтология и стратиграфия,

25.00.04- Петрология, вулканология,

25.00.05- Минералогия, кристаллография,

25.00.07- Гидрогеология,

25.00.08 - Инженерная геология, мерзлотоведение и грунтоведение,

25.00.09 - Геохимия, геохимические методы поисков полезных ископаемых,

25.00.10 - Геофизика, геофизические методы поисков полезных ископаемых,

25.00.11 - Геология, поиски и разведка твердых полезных ископаемых, минералогия,

25.00.12 - Геология, поиски и разведка нефтяных и газовых месторождений

5.5. Кафедра - основное учебно-научное подразделение факультета. Учебная и научная деятельность кафедры осуществляется в одной или нескольких областях знаний и подчиняется решению главной задачи - подготовке высококвалифицированных специалистов.

Работу кафедры возглавляет заведующий кафедрой, который несет личную ответственность за уровень и организацию учебной и научной работы, повышение квалификации преподавателей кафедры, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, за поддержание нормального морально-психологического климата в коллективе, за научный и нравственный авторитет кафедры. (См. Положение о заведующем кафедрой).

Порядок избрания заведующего кафедрой и освобождения его от должности определен Уставом Горного университета.

5.6. Проведение учебно-ознакомительных и учебно-тренажерных практик студентов, обучение дополнительным профессиональным компетенциям на базе геологоразведочного факультета осуществляется на территории геологических памятников природы Ленинградской и Новгородской области, на учебных базах «Кавголово» (Ленинградская область), учебно-научной базе в Республике Крым, в научных центрах Горного университета.

Учебно-научная база в Республике Крым за последние годы стала основополагающей платформой для реализации следующих приоритетных задач геолого-разведочного факультета:

1. Повышение качества профессиональной подготовки студентов Санкт-Петербургского горного университета в ходе второй учебной практики (4-й семестр обучения) по специальностям реализуемых на факультете;
2. Развитие системы повышения квалификации кадров для предприятий и организаций, работающих в различных сферах природопользования;
3. Обучение в рамках «Летних школ» студентов и аспирантов вузов России и зарубежных стран современным методикам инженерно-геологических, геофизических и гидрогеологических исследований с получением дополнительных профессиональных компетенций;
4. Выполнение опытно-методических и научно-производственных государственных и хоздоговорных исследований.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ ФАКУЛЬТЕТА

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов деканатом факультета в подразделения университета приведены в Приложении А.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ФАКУЛЬТЕТА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой университета, Уставом Университета, другими организационно-распорядительными и нормативными документами университета (Приложение Г).

7.2. Взаимодействие факультета с подразделениями и службами университета, имеющими более высокий уровень иерархии, позволяет факультету участвовать в выработке предложений по принимаемым руководством университета управленческим решениям.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА

8.1. Финансирование деятельности факультета осуществляется в установленном законодательством порядке за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- целевых средств министерств, ведомств, учреждений и организаций, а также международных фондов, общественных, кооперативных и коммерческих организаций;
- других источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

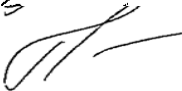
8.2. За факультетом, в целях обеспечения образовательной и научной деятельности закрепляются помещения, оборудование, средства связи и телекоммуникации, приборы и устройства, в том числе вычислительная техника.

Составители:

Зам. декана геологоразведочного факультета  С.М. Данильев

Согласовано:

Первый проректор профессор  Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной деятельности  Д.Г. Петраков

Заместитель проректора по координации методической деятельности  С.В. Ковшов

Начальник юридического управления  А.И. Волк

Начальник управления по работе с персоналом  Н.В. Сигитова

Форма оценки эффективности работы декана за учебный год

№ п/п	Перечень показателей	Ед. измерения	Пороговое значение	Факт. показа- тель	Отметка о про- хождении пока- зателя
1. Организационная деятельность					
1.	Участие в профориентационной работе в соответствии с рекомендациями Центра довузовских и специальных программ на одну кафедру (N – число кафедр)	число баллов	3 x N		
2. Образовательная деятельность					
2.	Сохранность контингента студентов за учебный год	%	не менее 96		
3.	Работа по ДПО на 1-го ППС	час.	не менее 16		
3. Методическая работа					
4.	Реализация требований ФГОС ВО по программам подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры (разработка и согласование Учебных планов, ОПОП, рабочих программ дисциплин и др.)	%	100		
5.	Подготовка и издание запланированных ППС факультета на учебный год учебно-методических материалов (учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и др.)	%	100		
4. Научная деятельность					
6.	Количество статей в журналах Scopus (квартили 1-2), WebofScience на 1-го ППС	шт.	не менее 1,0		
7.	Индекс цитирования на 1-го ППС факультета		1		
8.	Получение патента на изобретение (полезную модель) или свидетельства на программу для ЭВМ на 1-го ППС	шт.	не менее 0,1		
5. Кадровый потенциал					
9.	Количество защит докторских диссертаций преподавателями факультета за последние 2 года	чел.	не менее 1		
6. Международная деятельность					
10.	Отношение числа преподавателей факультета, владеющих иностранным языком на уровне не ниже B2, к общему штату ППС	%	не менее 50		

Формы оценки эффективности работы заместителя декана за учебный год

Заместитель декана по учебной работе:

№ п/п	Перечень показателей	Ед. измерения	Пороговое значение	Факт. показатель	Отметка о прохождении показателя
1.	Участие в профорientационной работе в соответствии с рекомендациями Центра довузовских и специальных программ на одну кафедру (N – число кафедр)	число баллов	3 x N		
2.	Средний балл по факультету при оценке качества работы преподавателей в рамках ежегодного анкетирования студентов «Преподаватель глазами студентов»	число баллов	6		
3.	Сохранность контингента студентов за учебный год	%	не менее 96		
4.	Работа по ДПО на 1-го ППС	час.	не менее 16		
5.	Реализации плана образовательной деятельности факультета в соответствии с перечнем материалов, подготавливаемых деканатом факультета и график их представления в подразделения университета)	%	100		

Заместитель декана по методической работе:

№ п/п	Перечень показателей	Ед. измерения	Пороговое значение	Факт. показатель	Отметка о прохождении показателя
1	Реализация требований ФГОС ВО по программам подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры (разработка и согласование Учебных планов, ОПОП, рабочих программ дисциплин и др.)	%	100		
2.	Подготовка и издание запланированных ППС факультета на учебный год учебно-методических материалов (учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и др.)	%	100		
3.	Реализация плана методической работы факультета	%	100		

Заместитель декана по научной работе и аспирантуре:

№ п/п	Перечень показателей	Ед. измерения	Пороговое значение	Факт. показатель	Отметка о прохождении показателя
1.	Количество статей в журналах Scopus (квартили 1-2), WebofScience на 1-го ППС	шт.	не менее 1,0		
2.	Получение патента на изобретение (полезную модель) или свидетельства на программу для ЭВМ на 1-го ППС	шт.	не менее 0,1		
3.	Доля защит кандидатских и докторских диссертаций аспирантами и преподавателями факультета в срок или досрочно в соответствии с планом защит диссертаций	%	75		
4.	Доля аспирантов 1 и 2 категории в общем количестве аспирантов факультета	%	60		
5.	Доля студентов, вовлеченных в НИРС по научным направлениям факультета	%	10		
6.	Реализация плана мероприятий по научно-исследовательской деятельности факультета	%	100		

Заместитель декана по воспитательной, спортивной и социальной работе:

№ п/п	Перечень показателей	Ед. измерения	Пороговое значение	Факт. показатель	Отметка о прохождении показателя
1.	Доля студентов факультета, имеющих 1 или 2 категорию при самообследовании результатов деятельности	%	50		
2.	Реализация плана воспитательной работы факультета	%	100		
3.	Средний балл по факультету при оценке качества работы кураторов в рамках ежегодного анкетирования студентов «Преподаватель глазами студентов»	число баллов	6		
4.	Реализация плана культурно-массовых мероприятий факультета	%	100		
5.	Реализация плана спортивных мероприятий факультета	%	100		

**Примерный перечень материалов, подготавливаемых деканатом
факультета и график их представления в подразделения университета в
течение календарного года**

Наименование материала	Сроки
1. Январь	
1.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший семестр	10.01
1.2 Проведение Ученого Совета ГРФ	12.01
1.3 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.01
1.4 Подготовка данных к годовому отчету вуза (учебно-методическая, научная и международная деятельность, привлечение внебюджетных средств и т.д.)	20.01
1.5 Мониторинг результатов сессии	20.01
1.6 Проведение Научно-технического совета ГРФ	22.01
1.7 Представление данных по итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии	25.01
1.8 Анализ готовности кафедр к весеннему семестру (УМК, рабочие программы и т.д.)	31.01
1.9 Контроль готовности приказов о прохождении студентами специалитета практики «Научно-исследовательская работа», преддипломной практики и перевод на дипломное проектирование	31.01
2. Февраль	
2.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.02
2.2 Список кандидатов для представления к именным стипендиям	1.02
2.3 Анализ итогов зимней зачетно-экзаменационной сессии	10.02
2.4 Подготовка проектов приказа по ассистентам ученого из числа студентов ГРФ	10.02
2.5 Проведение Ученого Совета ГРФ	12.02
2.6 Подготовка проектов приказов о назначении стипендии	15.02
2.7 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.02
2.8 Контроль за проведением кафедрального этапа Всероссийской конференции-конкурса студентов и аспирантов	15.02
2.9 Проведение заседания методической комиссии ГРФ	20.02
3. Март	
3.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.03
3.2 Представление данных о контингенте студентов на 1 марта текущего учебного года	5.03
3.3 Проведение Ученого Совета ГРФ	10.03
3.4 Контроль за проведением факультетского этапа Всероссийской конференции-конкурса студентов и аспирантов ГРФ	12.03
3.5 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.03
3.6 Контроль участия студентов ГРФ в конференции «Современные проблемы недропользования» Санкт-Петербургского горного университета	25.03
3.7 Проведение Научно-технического совета ГРФ	26.03

Наименование материала	Сроки
4. Апрель	
4.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.04
4.2 Проведение Ученого Совета ГРФ	12.04
4.3 Сверка контингента студентов факультетов с используемыми информационными массивами	15.04
4.5 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.04
4.6 Контроль готовности приказов о прохождении студентами учебных практик (1-2 курс)	25.04
4.7 Проведение заседания методической комиссии ГРФ	25.04
5. Май	
5.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.05
5.2 Проведение Ученого Совета ГРФ	12.05
5.3 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.05
5.4 Подготовка документов на конкурс на замещение вакантных должностей	22.05
5.5 Проведение Научно-технического совета ГРФ	25.05
5.6 Выдача зачетно-экзаменационных ведомостей на кафедры	25.05
5.7 Контроль готовности приказов о прохождении студентами факультета летних учебных и производственных практик	31.05
6. Июнь	
6.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.06
6.2 Проведение Ученого Совета ГРФ	12.06
6.3 Предложения по реализации дополнительных образовательных программ (профессиональных компетенций) на будущий учебный год	15.06
6.4 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.06
6.5 Проведение заседания методической комиссии ГРФ	22.06
6.7 Формирование информационных массивов по итогам весенней зачетно-экзаменационной сессии	25.06
6.8 Список кандидатов для представления к именным стипендиям	28.06
6.9 Учебные карточки студентов-дипломников	28.06
6.10 Подготовка планов и представление отчетов о деятельности факультета и кафедр за учебный год,	30.06
6.11 Сдача протоколов по защите выпускных квалификационных работ	30.06
6.12 Предложения в план издания учебно-методических изданий на учебный год	30.06
7. Июль	
7.1 Контроль исполнения приказа об организации и обеспечении образовательного процесса в истекшем учебном году	1.07
7.2 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.07
7.3 Отчет о самообследовании эффективности деятельности ППС на кафедрах и факультете за учебный год	10.07
7.4 Выдача выходных форм по итогам летней зачетно-экзаменационной сессии	10.07
7.5 Подготовка плана мероприятий по ликвидации академических задолженностей по летней зачетно-экзаменационной сессии	10.07
7.7 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся и кафедр за отчетный период	10.07

Наименование материала	Сроки
8. Август	
8.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	
8.2 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	20.08 25.08
8.3 Регистрация приказов о приеме на первый курс	
8.3 Контроль и анализ готовности кафедр к новому учебному году	25.08
8.4 Сдача актов готовности факультета к новому учебному году	30.08
8.5 Утверждение проекта номенклатуры дел деканата	31.08
8.6 Сдача протоколов заседаний Ученого совета ГРФ факультета в архив	31.08
9. Сентябрь	
9.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.09
9.2 Проведение Ученого Совета ГРФ	12.09
9.3 Подготовка проектов переводных приказов и приказов на отчисление студентов	15.09
9.4 Подготовка проектов приказов о назначении стипендий (1 курс)	15.09
9.5 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.09
9.6 Предложения в план НИР факультета на учебный год	15.09
9.7 Предложения в план издания научных публикаций на учебный год	
9.8 Подготовка проектов приказа по ассистентам ученого из числа студентов ГРФ	20.09 22.09
9.9 Проведение заседания методической комиссии ГРФ	25.09
10. Октябрь	
10.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.10
10.2 Проведение Ученого Совета ГРФ	15.10
10.3 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	20.10
10.4 Проведение Научно-технического совета ГРФ	25.10
10.5 Проведение обучения по охране труда и проверки знаний по охране труда и технике безопасности на ГРФ	31.10
11. Ноябрь	
11.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.11
11.2 Выдача зачетно-экзаменационных ведомостей на кафедры (для специалитета 6 курса)	10.11
11.3 Проведение Ученого Совета ГРФ	10.11
11.4 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.11
11.5 Проведение заседания методической комиссии ГРФ	20.11
11.6 График отпусков преподавателей	20.11
12. Декабрь	
12.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.12
12.2 Проведение Ученого Совета ГРФ	10.12
12.3 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.12
12.4 Выдача зачетно-экзаменационных ведомостей на кафедры	20.12
12.5 Проведение Научно-технического совета ГРФ	20.12
12.6 Подготовка документов на конкурс на замещение вакантных должностей	22.12
12.7 Представление списков ответственных за ТБ и ППБ в подразделениях факультета	25.12

Взаимодействие факультета с другими подразделениями Университета

Факультет получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<i>1 Взаимодействие с руководством университета</i>	
1.1 Локальную (внутриуниверситетскую) нормативную базу	по мере разработки и актуализации
1.2 Материалы о работе Ученого совета Университета (решения, постановления)	постоянно
1.3 Планы по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно
1.4 Материалы по ТБ и ОТ	ежегодно
1.5 Материалы по профориентационной работе	по мере разработки и актуализации
1.6 Проект штатного расписания кафедр	ежегодно
<i>2 Взаимодействие со службами проректора по образовательной деятельности</i>	
2.1 План приема студентов	ежегодно
2.2 Расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов	каждый семестр
2.3 Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям подготовки	ежегодно
2.4 План мероприятий по учебно-воспитательной деятельности Университета	ежегодно
<i>3 Взаимодействие со службами проректора по научной работе</i>	
3.1 Планы приема аспирантов и докторантов	ежегодно
3.2 План проведения научно-технических мероприятий	ежегодно
<i>4 Взаимодействие со службами проректора по международной деятельности</i>	
4.1 Информационные материалы о международных научно-образовательных программах	по мере разработки и актуализации
4.2 Информация о дополнительных мероприятиях в работе с иностранными гражданами, обучающимися на факультете	периодически
4.3 Материалы по проведению мероприятий в рамках международной деятельности	периодически
4.4 Информационные материалы о подготовке и проведению профориентационных мероприятий деканата по работе с иностранными студентами	периодически
4.5 Информация о новых международных перспективных направлениях профориентационной работы по программам подготовки, реализуемым на факультете	периодически
<i>5 Взаимодействие с кафедрами</i>	
5.1 Проекты учебных планов	ежегодно
5.2 Материалы об организации и прохождении практик студентами	ежегодно
5.3 Материалы об организации самостоятельной работы студент	ежегодно

Факультет получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
5.4 Сводные экзаменационные и зачетные ведомости с оценками	периодически
5.5 Отчет по результатам самообследования ППС кафедр за учебный	ежегодно
5.6 Материалы работы ГЭК и ГАК	ежегодно
5.7 Акты о готовности кафедр к новому учебному году	ежегодно
5.8 Планы повышения квалификации ППС	ежегодно
5.9 Материалы НИРС	периодически
5.10 Планы проведения внутренних аудитов	ежегодно
5.11 Планы корректирующих мероприятий	ежегодно
5.12 Анкеты и другие материалы для проведения рейтинговых оценок	ежегодно
5.13. Планы и отчеты заведующих кафедрами о деятельности кафедр за отчетный период	ежемесячно
<i>6 Взаимодействие с другими факультетами</i>	
6.1 Документы о переводе студентов с одного факультета на другой	периодически
<i>7 Взаимодействие с отделом кадров</i>	
7.1 План проведения конкурсов на замещение вакантных должностей	ежегодно
<i>8 Взаимодействие с отделом делопроизводства и архива</i>	
8.1 Приказы и распоряжения ректора	постоянно
8.2 Информационные и служебные письма проректоров	постоянно
8.3 Входящие документы, отписанные ректором	постоянно
8.4 Почта	постоянно
8.5 Выписку из сводной номенклатуры дел	ежегодно
<i>9 Взаимодействие с внешними организациями</i>	
9.1 Законодательную базу и нормативную документацию РФ	постоянно
9.2 Региональную законодательную и нормативную базу	постоянно
9.3 Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования	постоянно
9.4 Сведения о трудоустройстве молодых специалистов	постоянно
9.5 Рейтинги специальностей	ежегодно
9.6 Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета	периодически
<i>10 Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения</i>	
10.1 Оборудование, мебель, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости
<i>11 Взаимодействие с управлением контроля качества деятельности университета</i>	
11.1 Материалы систем менеджмента качества	постоянно
11.2 План, программу проведения внутреннего аудита и акт	в соответствии с графиком
Факультет передает	

Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<i>1 Взаимодействие с руководством университета</i>	
1.1 Положение о факультете	по мере разработки и актуализации
1.2 Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
1.3 Материалы о работе Ученого совета факультета	постоянно
1.4 Планы и отчеты о работе факультета	ежегодно
1.5 Отчеты по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно
1.6 Отчеты по ТБ и ОТ	ежегодно
1.8 Материалы по воспитательной работе факультета	постоянно
1.9 Протоколы о назначении стипендий	постоянно
1.10 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
1.11 Планы и отчеты декана и заведующих кафедрами о деятельности кафедр за отчетный период	ежемесячно
1.12 Акт о готовности факультета к новому учебному году	ежегодно
1.13 Штатное расписание	ежегодно
<i>2 Взаимодействие со службами проректора по образовательной деятельности</i>	
2.1 Списки студентов по учебным группам	ежегодно
2.2 Материалы по учету успеваемости студентов	каждый семестр
2.3 Материалы о работе ГЭК и ГАК	ежегодно
2.4 Материалы об организации и прохождении практик студентами	ежегодно
2.5 Материалы об организации и проведении самостоятельной работы студентов	ежегодно
2.6 Планы повышения квалификации ППС	ежегодно
2.7 Результаты конкурса на замещение вакантных должностей ППС	ежегодно
2.8 Проекты учебных планов	ежегодно
2.9 Проекты приказов по темам ВКР	ежегодно
2.10 Заявки на издание методического обеспечения	ежегодно
2.11 Заявки на повышение квалификации	ежегодно
2.12 Решения Ученого совета факультета и методической комиссии факультета по вопросам учебно-методической деятельности	периодически
<i>3 Взаимодействие со службами проректора по научной работе</i>	
3.1 Заявки на прием аспирантов и докторантов	ежегодно
3.2 Решения научно-технического совета факультета по вопросам организации и проведении НИР	периодически
3.3 Планы выполнения госбюджетных НИР	ежегодно

Факультет получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
3.4 Материалы по НИР студентов	по мере необходимости
3.5 Материалы по заключению и проведению хоздоговорных работ	периодически
3.6 Материалы по подготовке заявок на научные гранты и конкурсы	периодически
3.7 Материалы по проведению исследований в рамках научных грантов и конкурсов	периодически
3.8 Материалы, отражающие публикационную деятельность ППС, аспирантов и студентов факультета, в том числе планы подготовки публикаций	по мере необходимости
<i>4 Взаимодействие со службами проректора по международной деятельности</i>	
4.1 Планы развития международной деятельности	ежегодно
4.2. Отчеты о работе факультета в рамках международной деятельности	ежегодно
4.3 Согласованные отчеты о зарубежных командировках ППС, сотрудников факультета, аспирантов и студентов	в течение двух недель со дня окончания командировки
4.4 Планы и отчеты о приеме иностранных студентов на факультет	ежегодно
4.5 Планы и отчеты о воспитательных, профориентационных и агитационных мероприятиях с иностранными студентами факультета	ежегодно
<i>5 Взаимодействие с кафедрами</i>	
5.1 Утвержденные учебные планы	ежегодно
5.2 Планы работы Ученого совета, методической комиссии, научно-технического совета и совета выпускников факультета	ежегодно
5.3 Нормативная база	по мере разработки и актуализации
5.4 Экзаменационные и зачетные ведомости и ведомости	периодически
5.5 Приказы и распоряжения ректора и проректоров	постоянно
5.6 Материалы по ТБ и ОТ	периодически
5.7 Планы по ГО и МГ	ежегодно
5.8 Материалы по воспитательной работе Университета и факультета	постоянно
<i>6 Взаимодействие с другими факультетами</i>	
6.1 Документы о переводе студентов с одного факультета на другой	периодически
<i>7 Взаимодействие с отделом кадров</i>	
7.1 График очередных отпусков	ежегодно
7.2 Решения Ученого совета факультета по конкурсным вопросам	постоянно
7.3 Документы по оформлению трудовых договоров	постоянно

Факультет получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
7.4 Проекты приказов на утверждение тем дипломных проектов по специальностям	по плану работы деканата
7.5 Проекты приказов о приеме на первый курс	по плану работы деканата
7.6 Проекты переводных приказов и приказов на отчисление студентов	по плану работы деканата
7.7 Проекты приказов о назначении стипендий	по плану работы деканата
<i>8 Взаимодействие с отделом делопроизводства и архива</i>	
8.1 Дела по номенклатуре дел факультета в соответствии со сроком их хранения	ежегодно
8.2 Проекты приказов	по мере необходимости
8.3 Письма для отправки	по мере необходимости
8.4 Заверенные копии	по мере необходимости
8.5 Проект номенклатуры дел на следующий учебный год	ежегодно
<i>9 Взаимодействие с внешними организациями</i>	
9.1 Ответы на запросы организаций и граждан по вопросам работы факультета	периодически
<i>10 Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения</i>	
10.1 Заявки на оборудование, мебель, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости
<i>11 Взаимодействие с управлением контроля качества деятельности университета</i>	
11.1 План корректирующих действий после внутреннего или внешнего аудитов	По мере необходимости
11.2 План корректирующих действий после анализа функционирования системы менеджмента качества факультета	ежегодно
<i>12 Взаимодействие с отделом по координации работы со студентами</i>	
12.1 Личные карточки студентов	ежегодно
12.2 Учебные карточки студентов	ежегодно