

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 00:37:01  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к приказу директора  
Донецкого филиала  
РАНХиГС  
от « 28 » мая 2025 № 49

## Положение о факультете

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о факультете Донецкого института управления — филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту — Положение) разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- уставом РАНХиГС;
- положением о Донецком институте управления – филиале РАНХиГС;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;
- другими локальными нормативными актами РАНХиГС и института – филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности факультета Донецкого института-филиала РАНХиГС, реализующих программы высшего образования.

1.3. Факультет является структурным подразделением Донецкого института-филиала, осуществляющим подготовку студентов по основным образовательным программам высшего образования, по одному или нескольким направлениям подготовки, специальностям, а также осуществляющим координацию работы подразделений (кафедр, центров, лабораторий, отделов и др.), включенных в структуру факультета.

1.4. Факультет осуществляет учебно-методическую и научную работу.

1.5. Факультет осуществляет иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Положением или вытекающие из него.

1.6. Факультет осуществляет деятельность в соответствии с уставом

РАНХиГС, положением о Донецком ~~институте-филиале~~, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами РАНХиГС и Донецкого филиала РАНХиГС.

1.7. Факультет не является юридическим лицом, самостоятельным налогоплательщиком и плательщиков сборов.

1.8. Факультет вправе использовать свой логотип, иные средства индивидуализации в информационных и рекламных материалах в соответствии с локальными нормативными актами в области интеллектуальной собственности и политикой корпоративного стиля РАНХиГС.

1.9. Факультет имеет интернет-страницу в рамках корпоративного сайта института - филиала, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующим в институте - филиале регламентом и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности факультета.

1.10. Координация и контроль деятельности факультета осуществляется заместителем директора института - филиала, курирующим образовательную деятельность.

1.11. Факультет является структурным подразделением института – филиала и важным звеном в системе управления качеством образования (системе менеджмента качества), осуществляющим организационную (административную), методическую и воспитательную работу с обучающимися, руководство деятельностью входящих в его состав кафедр.

1.12. Настоящее Положение регламентирует деятельность факультета по его направлениям, определяет задачи, функции, организационно-штатный состав, взаимоотношения (служебные).

1.13. Для выполнения возложенных функций факультет использует штамп круглой формы с полным и сокращенным наименованием РАНХиГС в соответствии с её уставом и полным наименованием факультета. Штамп используется для заверения подписи работников факультета на документах в соответствии с установленными полномочиями, за исключением документов, на которые проставляется отпечаток гербовой печати РАНХиГС. Факультет может использовать информационные штампы в целях подтверждения определенных действий, для замены рукописной или машинописной записи в однотипных, повторяющихся ситуациях (копия, контроль, верно, дубликат, в дело, в приказ и прочие).

## **2. Основные задачи**

2.1. Задачи факультета:

- комплектация контингента обучающихся факультета;
- многоуровневая подготовка обучающихся (бакалавров, магистров);
- интеграция образования, науки и производства путем использования результатов научных исследований в образовательном процессе и установления взаимовыгодных связей между институтом - филиалом и потенциальными работодателями;

- обеспечение высокого уровня подготовки обучающихся, научных исследований и проектных работ, направленных на обеспечение конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- учет и анализ успеваемости студентов;
- представление данных по обучающимся на факультете в соответствующие структурные подразделения филиала, а также в иные организации;
- оформление документов об образовании, зачетных книжек, студенческих билетов;
- выдача справок, выписок, характеристик, уведомительных писем об отчислении и прочих документов студентам факультета;
- сбор заявлений о выборе курсов по выбору и факультативов;
- контроль выполнения индивидуальных учебных планов;
- контроль посещаемости студентами учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием;
- контроль своевременного проведения занятий;
- взаимодействие с преподавателями и студентами в случае изменения расписания;
- обеспечение своевременной подготовки сводной отчетной и аттестационной документации о деятельности факультета;
- организация ведения, учета и хранения документации, предусмотренной номенклатурой дел факультета.

### **3. Функции**

#### **3.1. Функции факультета:**

- планирование и организация в соответствии с рабочими учебными планами учебной деятельности обучающихся факультета;
- контроль успеваемости, посещаемости занятий и движения контингента обучающихся;
- формирование учебных групп, подготовка проектов приказов в системе КАС о движении контингента обучающихся;
- участие в формировании расписания занятий, расписания экзаменов и зачетов, контроль их качества и хода выполнения;
- планирование, организация и постоянное совершенствование научно-исследовательской работы кафедр в составе факультета;
- планирование и организация научно-исследовательской работы обучающихся факультета;
- участие в работе приемной комиссии Донецкого филиала РАНХиГС;
- ведение документации и подготовка отчетных данных факультета по учебным, научным, методическим вопросам, а также документации, необходимой для аккредитации направлений подготовки (специальностей) факультета;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению

безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий с обучающимися факультета;

– иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом РАНХиГС и локальными нормативными актами РАНХиГС/института – филиала.

#### 4. Структура

4.1. Структура и штатная численность факультета определяется руководством института – филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на факультет, обсуждается на заседании ученого совета института – филиала и отражается в штатном расписании.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан. Декан проходит процедуру выборов. С деканом факультета, избранным в установленном порядке, заключается срочный трудовой договор сроком до 5 лет (срок трудового договора определяется ученым советом Донецкого филиала РАНХиГС) и оформляется приказом.

4.3. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками осуществляет декан факультета. Должностные обязанности декана и сотрудников факультета определяются должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатывает декан, согласовывает их в установленном в институте – филиале порядке и предоставляет на утверждение директору института - филиала или должностному лицу, наделённому соответствующими полномочиями. Декан факультета дает обязательные для исполнения поручения, связанные с обеспечением деятельности факультета, образовательного процесса, методической, научно-исследовательской, воспитательной и другими видами работ. Декан в рамках поручений может делегировать работникам факультета часть организационных и воспитательных функций.

4.4. Декан несет ответственность за состояние и результаты работы факультета, представляет факультет во всех подразделениях института - филиала, ежегодно отчитывается о работе факультета на заседании ученого совета института – филиала.

4.5. Декан факультета:

– разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

– изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете;

– руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете в соответствии с требованиями РАНХиГС;

– обеспечивает выполнение планов работ факультета;

- осуществляет координацию и контроль реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по направлениям и специальностям подготовки;
- координирует деятельность заведующих кафедрами, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета;
- организует, контролирует учебную, научную и международную деятельность факультета и принимает непосредственное участие в ней;
- организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнения индивидуальных графиков обучения по образовательным программам факультета;
- осуществляет руководство исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках и обществах;
- поддерживает связи с выпускниками факультета в целях анализа качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- осуществляет помощь выпускникам в трудоустройстве;
- осуществляет руководство работой по формированию кадровой политики на факультете; совместно с заведующими кафедрами осуществляет подбор профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;
- организует и координирует работу по научно-методическому сотрудничеству кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- организует сотрудничество с образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации образовательной деятельности обучающихся (студентов, слушателей) факультета;
- организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству института-филиала.
- организует и контролирует разработку учебных планов и учебно-методических комплексов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС РАНХиГС;
- осуществляет контроль выполнения учебных планов и рабочих программ по направлениям подготовки и специальностям факультета;
- организует работу по стипендиальному обеспечению, оказанию материальной помощи и оказанию материального поощрения студентам факультета;
- выполняет требования системы менеджмента качества и принимает участие в ее совершенствовании;
- контролирует и регулирует организацию учебного процесса на

факультете;

- осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;
- осуществляет общее руководство и контроль всех видов практик студентов;
- формирует учебные группы и назначает менеджеров групп;
- утверждает индивидуальные планы обучения студентов, темы выпускных квалификационных работ;
- отчитывается о работе перед ученым советом института-филиала по основным вопросам учебной, методической, научной и воспитательной деятельности факультета;
- организует и проводит на факультете профориентационную работу с абитуриентами;
- осуществляет учет успеваемости, посещаемости студентов и анализирует их результаты;
- осуществляет подготовку проектов приказов ректора о переводе студентов с курса на курс, переводе из другого вуза, отчислении, восстановлении, переводе на другую форму обучения, предоставлении академического отпуска, выпуске бакалавров и магистров;
- дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых, экзаменов и зачетов;
- принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, защите выпускной квалификационной работы;
- осуществляет контроль повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр факультета;
- организует работу органов студенческого самоуправления на факультете и в студенческих общежитиях;
- осуществляет работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;
- контролирует выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности;
- разрабатывает и утверждает реализацию мероприятий по развитию инклюзивного образования, исходя из потребностей обучающихся факультета института-филиала;
- контролирует сроки предоставления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;
- организует и реализует комплекс мер (мероприятий) по противодействию коррупции на факультете института-филиала;
- издает распоряжения, согласовывает договоры (соглашения) и иные документы по курируемым направлениям деятельности в соответствии с приказом «Об установлении перечней видов приказов, договоров, документов, применяемых в деятельности Донецкого филиала РАНХиГС» на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

- обеспечивает оформление и выдачу документов об образовании, уровне образования, квалификации;
- выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Донецкого филиала РАНХиГС, а также распоряжения директора института-филиала, относящиеся к трудовой деятельности работника;
- соблюдает этику делового общения в повседневной работе.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Права и обязанности сотрудников факультета определяются действующим законодательством РФ, уставом РАНХиГС, положением о Донецком филиале РАНХиГС инструкциями и иными локальными нормативными актами института-филиала.

5.2. При решении возложенных на подразделение задач работники факультета имеют право:

- получать в установленном порядке все необходимые для работы факультета документы Донецкого филиала;
- разрабатывать и вносить предложения, относящиеся к организации учебного процесса по реализации основных образовательных программ, реализуемых факультетом;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Донецкого института-филиала материалы и информацию, связанные с решением задач и функций факультета;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебного процесса факультета и Донецкого филиала РАНХиГС в целом.

5.3. Работники деканата факультета обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии;
- организовывать и обеспечивать учебный процесс на факультете;
- оказывать информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- взаимодействовать с приёмной комиссией по зачислению студентов;
- согласовывать деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- готовить документы, проекты приказов, распоряжений по факультету;

- осуществлять ведение и сдачу статистической отчетности по факультету;
- информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности.

## **6. Ответственность**

### **6.1. Сотрудники факультета несут ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности, – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и безопасности противопожарных и других правил, которое влечет угрозу деятельности филиала, его работникам.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

Декан факультета государственной  
службы и управления



Ю.О. Рощина

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора институт-филиала



Л.Н. Костина

Начальник отдела кадров



Н.Н. Тарасова

И.о. начальника юридического отдела



Я.А. Федькив