

Примечание № 2
к приказу № 563-П
от 9.12.2025г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Гуманитарный факультет**

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Гуманитарного факультета (далее Факультет).

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Трудовой кодекс Кыргызской Республики
Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"

Устав КРСУ

Этический кодекс КРСУ

Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ

Положение о кафедре

Распоряжения и приказы деканата и ректората

Закон Кыргызской Республики «Об образовании» (текущая редакция, например, от 11 августа 2023 года № 179).

Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

Положение об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики.

Государственные образовательные стандарты

3 Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВУЗ – Высшее учебное заведение;

Факультет – Гуманитарный факультет;

КР – Кыргызская Республика;

КРСУ – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности Факультет руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями заведующего кафедрой, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников Факультета, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Факультет является учебно-научным, административным подразделением Университета и реализует профессиональные образовательные программы высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования по одному профилю или нескольким родственным направлениям и специальностям, проводит научно-исследовательскую деятельность в соответствующих областях науки, а также занимается учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, организационной и внеучебной работы среди бакалавров и специалистов.

4.3 Руководство Факультета осуществляет декан, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению коллектива факультета.

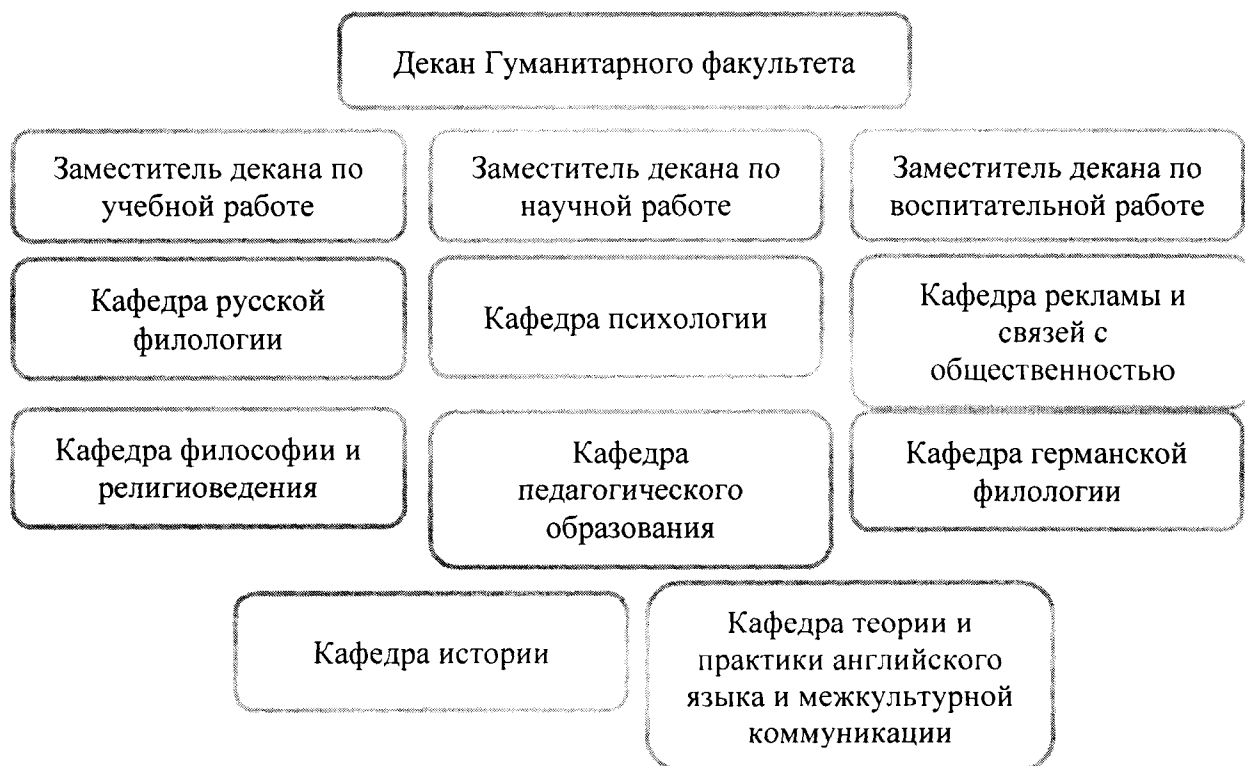
4.4 На должность руководителя Факультета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.5 В период отсутствия руководителя Факультета его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя.

4.6 Реорганизация и ликвидация Факультета осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по образовательной деятельности.

4.7 Структура Гуманитарного факультета представлена на рисунке:



4.8 Кадровый состав Гуманитарного факультета, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- должность декана;
- должность зам декана по учебной работе;
- должность зам декана по научной работе;
- должность зам декана по воспитательной работе
- должность старшего лаборанта деканата;

- должность лаборанта деканата.

4.9 Гуманитарный факультет обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные цели и задачи

Факультет, будучи структурным подразделением КРСУ выполняет следующие функции:

- организации учебного процесса
- обеспечения целостности образовательного процесса в области гуманитарных знаний.

Основная цель деятельности Факультета как выпускающей – реализация следующих образовательных программ высшего профессионального образования и послевузовского образования на основе имеющихся лицензий по направлению 42.03.01 - РФ, 530700 - КР «Реклама и связи с общественностью».

Основная цель деятельности факультета – обеспечение качества подготовки кадров по программам высшего образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов на основе совместной образовательной, научной и воспитательной деятельности профессорско-преподавательского состава кафедр и обучающихся на факультете.

В соответствии с целевым назначением, кафедра решает следующие основные задачи:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;
- развитие фундаментальных и прикладных наук и искусств посредством совместной творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использования полученных результатов в образовательном процессе;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов с высшим образованием, а также научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- распространение знаний среди населения, повышение интеллектуального потенциала государства.
- организация и совершенствование учебно-методической деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС);
- совершенствование технологии обучения с целью использования и развития творческого потенциала личности студента и его возможностей (в том числе формирование индивидуальной образовательной подготовки студента);
- проведение воспитательной работы среди студентов;
- создание и совершенствование материально-технической базы кафедры за счет финансовых средств вуза.

Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами Факультет осуществляет:

5.1 Учебно-методическую работу:

- утверждение основных образовательных программ, на основе утвержденных ФГОС по направлениям Факультета;
- разработка планов по направлениям деятельности факультета;

- осуществление комплексного методического обеспечения преподаваемых дисциплин: утверждение учебников, учебно-методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами;
- планирование и реализация научно-методических программ по совершенствованию учебных технологий;
- непрерывное повышение эффективности и качества образования;
- организация и проведение обучения: лекций, практических, семинарских, индивидуальных и других видов занятий, предусмотренных учебными планами на должном теоретическом и методическом уровне;
- организация и обеспечение эффективного проведения всех видов практик;
- обеспечение эффективного руководства курсовыми, дипломными и выпускными квалификационными работами;
- организация индивидуальной аудиторной и самостоятельной работы студентов над изучением дисциплин учебного плана;
- проведение текущего рейтингового и итогового контроля (зачеты, экзамены) знаний и анализ результатов этого контроля;
- организация в установленном порядке итоговой аттестации студентов.

5.2 Научно-исследовательская работа и повышение квалификации научно-педагогических кадров:

- планирование и организация научно-исследовательской работы ППС с привлечением студентов;
- обсуждение полученных научных результатов на научно-техническом семинаре кафедры;
- публикация научных работ и участие в конференциях;
- участие в конкурсах на получение научных грантов.
- осуществление подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров;
- изучение, обобщение и распространение опыта лучших преподавателей;
- организация и повышение квалификации специалистов с высшим образованием.

5.3 Основные задачи в воспитательной деятельности факультета:

- проведение воспитательной работы и создание условий, стимулирующих формирование у обучающихся социально значимых ценностей, включающих патриотизм, гражданственность, духовность, инициативность, креативность, корпоративную культуру, академическую мобильность;
- организация работы по воспитанию высококонкретной, духовно развитой и самостоятельной личности;
- интеграция академической, научно-исследовательской работы студентов, органическая связь учебного процесса с внеучебной деятельностью;
- развитие организаторских способностей и лидерских качеств у молодежи средствами студенческого самоуправления;
- организация связей с выпускниками кафедры с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний;
- изучение социальных, психологических, бытовых условий и проблем обучающихся кафедры, организация необходимой социальной помощи;
- организация и ведение кураторской работы среди обучающихся.

5.4. Участие в реализации Политики руководства университета.

5.5. Разработку Целей Факультета.

5.6. Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.

5.7. Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

5.8. Планирование деятельности Факультета по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

В ходе деятельности Факультет также может:

– устанавливать научные, творческие связи с родственными факультетами других высших учебных заведений в республике и за ее пределами;

– устанавливать и реализовать связи с другими высшими учебными заведениями, а также государственными и международными организациями Кыргызской Республики и за ее пределами с целью изучения, обобщения и распространения передового опыта, новых технологий обучения, организовывать совместные научные исследования и других совместных программ;

– поддерживать связи с выпускниками КРСУ и аспирантами-выпускниками кафедр факультета;

– осуществлять сотрудничество с родственными факультетами зарубежных ВУЗов, научно-исследовательскими организациями по учебно-методической и научно-исследовательской работе;

– получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

– принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Факультета.

6. Организация деятельности факультета

6.1. Деятельность факультета организуется в соответствии с требованиями, утвержденными Ученым советом университета и Уставом КРСУ.

6.2. Годовые планы деятельности факультета составляются деканом на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ факультета определяются задачами, которые ставит перед факультетом ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов декан факультета строит годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на Ученом Совете.

6.4. Планирование учебно-методической работы:

6.4.1. Содержание образования по бакалавриату определяется основной профессиональной образовательной программой и рабочими программами дисциплин, разрабатываемыми на основе ФГОС;

6.4.2. Учебные программы разрабатываются и/или актуализируются ведущими преподавателями кафедр факультета по мере необходимости. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Ученом совете факультета. После всех согласований учебные программы утверждаются деканом гуманитарного факультета.

6.4.3. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляют заведующие кафедрами. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы факультета на данный семестр.

6.4.4. Учебный процесс факультет реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, работа в секциях, консультации.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой и в учебно-методических секциях кафедры.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания (ДЗ), защита курсовых работ (КР), контрольные работы (КР), аттестация, модули, тестирование (Т) и др.

6.4.5. Для реализации Учебного плана кафедрами факультета разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии, мероприятия по ликвидации задолженностей.

7. Ответственность сотрудников

7.1. Декан несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;

- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;

- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Факультета устанавливаются должностными инструкциями.

7.3. Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного Факультету, несут ведущий специалист и старший лаборант кафедры.

8. Взаимодействие

8.1. Факультет осуществляет взаимодействия с другими структурными подразделениями КРСУ и внешними организациями и ведомствами.

8.2. Подразделения университета представляют информацию Факультету по ее требованиям, исходя из перечня задач и функций Факультета.

8.3. Кафедра по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав потребителей.

8.4. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.5. С внешними организациями взаимодействие осуществляется по вопросам, касающимся осуществления деятельности Факультета.

Взаимодействие с другими подразделениями

Наименование структурного подразделения	Наименование виды деятельности и информация	
	Взводящая в подразделение информация	Исходящая из подразделения информация
Деканаты факультетов по вопросам	Распоряжения деканатов, документы организационного характера,	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачётные и экзаменационные ведомости

образовательной деятельности кафедры	зачетные и экзаменационные ведомости	
Управление образовательных программ	Расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса	Служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам; планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год
	Информационно-методические документы по подготовке персонала, разработке и внедрению СМК, планы качества	Служебные записки, предложения по организации работы
Библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях	Заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников
Научно-инновационное управление	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, договора, статистику по расходованию средств	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательской работ, участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию
Отдел планирования и сопровождения образовательных программ послевузовского образования	Приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листы аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.)	Список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру
Финансово-экономическое управление	Справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную	Служебные записки о перечисление денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату,

	плату, счета на приобретение оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости	документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приёмку-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.
Управление по работе с персоналом	Формы документов при заполнении	Материалы на оформление сотрудников кафедры
Центр карьеры и трудоустройства	Оценка удовлетворенности потребителей	Анализ о качестве подготовки специалистов в КРСУ. Предложения
Канцелярия	Организационно-распорядительные документы университета	Служебные записки для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью
Административно-хозяйственные отделы		Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения), списки лиц, имеющих доступ в помещения кафедры; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры
Управление международных связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность КРСУ	Заявки на командирование сотрудников; отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; сведения об успеваемости иностранных студентов (при их наличии, по запросу); отчеты о публикациях в иностранных журналах; отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов (при их наличии)
Издательский дом, типография	Материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий	Готовые материалы для проведения учебного процесса

Положение о Гуманитарном факультете разработал:

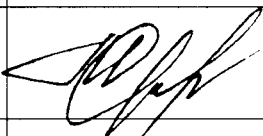




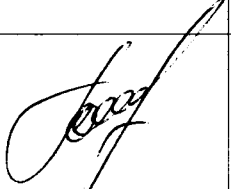
Исполняющая обязанности
декана гуманитарного факультета



Н.А. Баудинова

Лист согласования

Гуманитарный факультет

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности		М.Г. Юрченко	
И.о. декана гуманитарного факультета		Н.А. Баудинова	
<i>Зам.</i> Начальник правового управления		И.В. Легова <i>И.В. Легова</i>	<i>21.01.26</i>
Начальник Управления по работе с персоналом, Ведущий СМК по персоналу		Н.А. Валитова	
Начальник Управления образовательных программ		А.Г. Баймулдинова	<i>21.01.26</i>
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Н.А. Байсынов	<i>21.01.26г.</i>