

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 01.04.2023 12:35:06

Уникальный идентификатор документа:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d141e01e03639a1



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**  
**Система менеджмента качества**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор университета**



**С.Г. Емельянов**

*февраль* 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Факультет лингвистики и межкультурной коммуникации**

(наименование структурного подразделения)

**ПСП 41.175 – 2023**

**(Издание 4)**

**Введено:** взамен ПСП 41.175-2017 «Факультет лингвистики и межкультурной коммуникации»

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Организационная структура	6
3.	Цели и задачи	6
4.	Функции	7
5.	Ответственность	12
6.	Полномочия	13
7.	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	14
	Приложение А (обязательное) Схема организационной структуры факультета лингвистики и межкультурной коммуникации	15
	Приложение Б (обязательное) Перечень направлений подготовки, закрепленных за факультетом. Перечень образовательных программ высшего образования-программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	16
	Лист согласования	17
	Лист ознакомления	18
	Лист регистрации изменений	19

## 1 Общие положения

1.1 Факультет лингвистики и межкультурной коммуникации (сокращенное наименование - ФЛМК, далее - факультет) организован в соответствии с приказом ректора университета № 302 от 10.07.2008 (с изменениями и дополнениями на основании приказа от 22.08.2008 № 346) на основании решения учёного совета университета от 21.06.2008 г. (протокол №14).

1.2 Факультет является основным структурным подразделением университета, реализующим образовательный процесс, воспитательную, методическую, научно-исследовательскую работы и другие виды деятельности в соответствии с настоящим положением.

1.3 Факультет не является юридическим лицом, все договорённости и соглашения факультета с другими организациями носят характер предварительных и вступают в действие после подписания соответствующего соглашения или договора ректором университета, действующим от имени университета на основании устава университета.

1.4 Основанием для изменения структуры, реорганизации (ликвидации) факультета является приказ ректора университета, изданный на основании решения учёного совета университета.

1.5 Факультет подчиняется непосредственно ректору университета, а по оперативным вопросам - проректорам по направлениям деятельности.

1.6 Факультет возглавляет декан факультета. Деятельность факультета осуществляется следующим персоналом: заведующие кафедрами; педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу; научные работники, а также учебно-вспомогательный персонал. При необходимости к работе на факультете могут привлекаться работники других категорий.

По представлению декана факультета приказом ректора университета, на работника факультета могут возлагаться функциональные обязанности заместителя декана в соответствии с функциональными обязанностями ФО 02.005 «Заместитель декана».

1.7 Должность декана факультета относится к должностям профессорско-преподавательского состава и является выборной. Декан факультета избирается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом университета и положением П 08.030 «О выборах декана факультета».

1.8 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) декана факультета его обязанности, не связанные с реорганизацией структуры факультета, исполняет заместитель декана факультета на основании распоряжения декана факультета.

1.9 Должность заведующего кафедрой является выборной. Заведующий кафедрой факультета избирается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом университета и положением П 08.031 «О выборах заведующего кафедрой».

1.10 Назначение на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, производится на основании избрания по конкурсу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и соответствующим положением Минобрнауки России.

1.11 Назначение на должность работников факультета, относящихся к перечню должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденному распорядительным документом Минобрнауки России, производится приказом ректора университета на основании избрания по конкурсу в соответствии с действующим трудовым законодательством. Избрание по конкурсу осуществляется в соответствии с положением П 08.139 «О конкурсной комиссии».

1.12 Назначение на должности работников факультета, относящихся к категории вспомогательного персонала, осуществляется приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- для работников деканата – по представлению декана факультета, согласованному с курирующим проректором;
- для работников структурных подразделений факультета – по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с деканом факультета и курирующим проректором.

1.13 Освобождение от занимаемых должностей работников факультета осуществляется приказом ректора университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.14 Вопросы деятельности факультета обсуждаются на ученом совете факультета. Ученый совет факультета возглавляет декан факультета. Срок полномочий ученого совета факультета – 5 лет.

1.15 Для обеспечения оперативного управления факультетом в его составе приказом ректора университета организуется деканат. В состав деканата входят работники, занимающие должности в соответствии со штатным расписанием. Права, обязанности и ответственность работников факультета определяются должностными инструкциями.

1.16 На факультете для решения вопросов назначения обучающимся факультета государственной академической стипендии в соответствии с положением университета П 02.067 «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся» организуется стипендиальная комиссия. Стипендиальную комиссию возглавляет декан факультета, в состав стипендиальной комиссии входят заместители декана и студенты очной формы обучения. Решение стипендиальной комиссии утверждается приказом ректора университета. Срок полномочий стипендиальной комиссии - 5 лет. Стипендиальная комиссия формируется и работает в соответствии с положением университета П 02.093 «О стипендиальной комиссии факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

1.17 Факультет лингвистики и межкультурной коммуникации имеет круглую печать «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ И МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ».

Факультет имеет штампы:

- «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» Факультет лингвистики и межкультурной коммуникации ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ»;

- «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» Факультет лингвистики и межкультурной коммуникации ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ»;

- «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» Факультет лингвистики и межкультурной коммуникации ОЧНО - ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ»;

- «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» Факультет лингвистики и межкультурной коммуникации ДОПУЩЕН К ЭКЗАМЕНАМ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

- «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» Факультет лингвистики и межкультурной коммуникации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ИСХОДЯЩИЙ»;

- «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» Факультет лингвистики и межкультурной коммуникации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ВХОДЯЩИЙ»;

- «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» Факультет лингвистики и межкультурной коммуникации» КОПИЯ ВЕРНА»;

- «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Юго-Западный государственный университет» 15.05.2015 г. переименовано в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (ЮЗГУ) на основании приказа Минобрнауки России от 15.05.2015 г. №499»;

зарегистрированные в установленном порядке в управлении делами университета.

1.18 В повседневной деятельности факультет руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- распорядительными и нормативными документами Минобрнауки России;

- уставом университета;

- коллективным договором;

- организационными, распорядительными и нормативными документами университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- настоящим положением.

## **2 Организационная структура**

2.1 Структуру и штатную численность факультета утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности факультета, по представлению декана факультета на основании решения ученого совета факультета.

2.2 Схема организационной структуры факультета лингвистики и межкультурной коммуникации приведена в приложении А.

2.3 Состав должностей работников деканата факультета определён приказом ректора университета и отражён в штатном расписании университета.

## **3 Цели и задачи**

3.1 Цель факультета – удовлетворение потребностей личности и общества в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством подготовки квалифицированных специалистов с высшим образованием и проведения научных разработок по профилю факультета, постоянного повышения эффективности и улучшения качества всех процессов и видов деятельности; формирование, развитие и совершенствование языковых, культурных и речевых компетенций студентов университета как фактора, повышающего конкурентоспособность выпускников «Юго-Западного государственного университета».

3.2 Задачи факультета:

3.2.1 Непрерывное совершенствование организации образовательного процесса, воспитательной, методической и научно-исследовательской работы.

3.2.2 Анализ, оценка и формирование направлений дальнейшего совершенствования всех процессов и видов деятельности структурных подразделений факультета.

3.2.3 Организация подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

3.2.4 Сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества. Распространение знаний по профилю факультета среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

3.2.5 Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

3.2.6 Совершенствование содержания и технологий гуманитарного образования, направленных на подготовку инновационно-ориентированного специалиста, способного не только удовлетворять, но и формировать потребности общества в инновационном развитии.

3.2.7 Внедрение в образовательный процесс курсов по эффективной коммуникации в различных сферах (профессиональной, научной, деловой и др.).

3.2.8 Повышение международной активности в инновационной деятельности, усиление академической мобильности, обеспечение роста экспортного потенциала на основе языковых технологий и межкультурной коммуникации.

3.2.9 Усовершенствование моделей гуманитарного образования, сочетающих фундаментальную подготовку и прикладные знания.

3.2.10 Расширение рынка платных образовательных услуг в сфере языка, культуры и коммуникационных технологий.

## **4 Функции**

### **4.1 В области менеджмента:**

4.1.1 Участие в заседаниях учёного совета университета.

4.1.2 Участие в работе приемной комиссии университета.

4.1.3 Участие в выборах ректора университета.

4.1.4 Формирование состава ученого совета факультета лингвистики и межкультурной коммуникации.

4.1.5 Разработка планов работы ученого совета факультета.

4.1.6 Проведение заседаний ученого совета факультета.

4.1.7 Формирование кадрового состава кафедр факультета.

4.1.8 Обсуждение планов и результатов работы кафедр и факультета на заседании кафедр и факультета в целом по выполнению ими функций, предусмотренных в положении о структурном подразделении (кафедре, факультете) за определённый промежуток времени (семестр, учебный год и др.), в том числе с целью непрерывного совершенствования качества всех направлений деятельности факультета и его структурных подразделений.

4.1.9 Участие в маркетинговых исследованиях в областях образования и науки по профилю факультета.

4.1.10 Участие в разработке и освоении перспективных образовательных программ и планировании научных работ по результатам маркетинговых исследований.

4.1.11 Проведение корректирующих и предупреждающих мероприятий по непрерывному совершенствованию качества процессов образовательной, научной, методической, воспитательной деятельности на основе всестороннего анализа ее результатов.

4.1.12 Участие в анализе трудоустройства выпускников и мониторинг их карьерного роста с целью совершенствования качества подготовки обучающихся.

4.1.13 Организация контактов с органами управления регионом, предприятиями, организациями и учреждениями по изучению спроса на бакалавров и магистров, и формированию программ их целевой подготовки.

4.1.14 Организация обеспечения обучающихся полной, достоверной и своевременной информацией по всем вопросам образовательной и научной деятельности в части их касающейся.

4.1.15 Согласование проектов учебных планов по направлениям, закреплённым за кафедрами факультета, и их актуализация в установленном порядке.

4.1.16 Согласование проектов рабочих программ дисциплин и рабочих программ практик, их утверждение и актуализация в установленном порядке.

4.1.17 Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей, контроль их выполнения.

4.1.18 Разработка и утверждение в установленном порядке индивидуальных планов обучения, в том числе ускоренных.

4.1.19 Составление, обсуждение на ученом совете факультета и утверждение планов и отчетов факультета по воспитательной работе, плана работы и отчета факультета за учебный год, других планов и отчетов, предусмотренных нормативной и распорядительной документацией университета.

Деятельность факультета планируется на каждый учебный год.

4.1.20 Регулярный анализ результатов экзаменационных сессий, текущей успеваемости обучающихся и качества подготовки специалистов, бакалавров и магистров по направлениям подготовки факультета, в том числе с целью выявления резерва повышения качества обучения.

4.1.21 Контроль и анализ результатов прохождения всех видов практик обучающимися.

4.1.22 Координация и учет повышения квалификации работников кафедр.

4.1.23 Организация работы стипендиальной комиссии факультета, обеспечение её деятельности под руководством декана факультета.

4.1.24 Подготовка проектов приказов о назначении старост учебных групп (с учетом мнения обучающихся). Организация работы старост учебных групп.

4.1.25 Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

4.1.26 Решение вопросов перспективного планирования подготовки кадров и конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей.

4.1.27 Планирование и организация мероприятий по совершенствованию материально-технической и информационной базы кафедр факультета.

4.2.28 Организация работы деканата факультета, в том числе:

- оформление личных дел обучающихся и передача их в отдел кадров;
- оформление и ведение (актуализация) личных и учётных карточек обучающихся;

- оформление, учёт выдачи под подпись, учёт сдачи преподавателями и хранение учтённых зачётных и экзаменационных ведомостей;

- оформление, учёт выдачи под подпись, учёт сдачи преподавателями и хранение учтённых экзаменационных листов;

- оформление студенческих билетов, учёт их выдачи под подпись, учёт сдачи и оформление актов на уничтожение;

- оформление зачётных книжек, учёт их выдачи под подпись, прием от обучающихся по окончании обучения и передача в сектор студенческого делопроизводства для помещения в личное дело обучающихся;

- участие через представителя деканата факультета в оформлении и сдаче в архив личных дел обучающихся после их отчисления из университета;

- оформление и выдача под подпись справок обучающимся об их фактическом

обучении на факультете;

- оформление приложений к дипломам, выдача выпускникам под роспись и помещение их копий в личное дело;
- ведение журналов учёта успеваемости обучающихся по группам;
- оформление и выдача обучающимся с разрешения декана справок об обучении и помещение их копий в личное дело;
- оформление и выдача обучающимся с разрешения декана выписок из экзаменационных ведомостей;
- контроль выполнения расписания учебных занятий;
- разработка проектов приказов по управлению следующими элементами и процессами на факультете:

- 1) образовательным процессом и контингентом обучающихся;
  - 2) воспитательным процессом обучающихся;
  - 3) научно-исследовательскими работами обучающихся;
  - 4) о назначении обучающимся государственных академических стипендий;
  - 5) о назначении обучающимся государственных социальных стипендий;
  - 6) о назначении единовременных выплат обучающимся, работникам деканата, учебно-вспомогательному и профессорско-преподавательскому составу факультета;
- участие в разработке распоряжений декана по управлению факультетом в рамках его полномочий, определённых должностной инструкцией;
  - разработка служебных записок для служебного взаимодействия с другими структурными подразделениями университета и доведения служебной информации до руководителей структурных подразделений;
  - получение, учёт, обеспечение сохранности, использование и списание бланков дипломов, приложений к диплому, зачётных книжек и студенческих билетов;
  - получение, учёт, хранение и использование материальных ресурсов и ценностей;
  - сопровождение информационного обеспечения функционирования автоматизированной системы управления образовательным процессом на факультете;
  - согласование с учебным отделом расписания занятий обучающихся;
  - выполнение поручений ректората, связанных с организацией, контролем и функционированием учебно-воспитательного процесса;
  - решение вопросов перевода и восстановления на факультет, отчисления из числа обучающихся, обеспечения стипендиями, распределение мест в общежитии;
  - информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения;
  - контроль посещаемости занятий и поведения обучающихся факультета, контроль ликвидации академической задолженности;
  - допуск к экзаменационной сессии обучающихся факультета;
  - учёт контингента обучающихся;
  - информационно-справочное обслуживание кафедр факультета и других подразделений университета по вопросам академической задолженности, текущей успеваемости, посещаемости занятий и поведения обучающихся факультета.

## **4.2 В области образовательной деятельности:**

4.2.1 Факультет на основании имеющейся у университета лицензии осуществляет подготовку бакалавров и магистров по программам высшего образования по очной и заочной, очно-заочной формам обучения по направлениям, закреплённым за кафедрами факультета.

Реализация образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по программам высшего образования по направлениям в соответствии с Приложением Б.

4.2.2 Реализация и контроль образовательного процесса по дисциплинам и практикам в соответствии с утверждёнными учёным советом университета учебными планами по направлениям подготовки, закреплённым за факультетом.

4.2.3 Организация процесса учёта и реализации требований (рекомендаций) потребителей и участников образовательного процесса, учитывающих особенности и приоритетные направления подготовки обучаемых.

4.2.4 Организация, проведение, регулярный анализ и документальное оформление результатов текущего, промежуточного, итогового контроля усвоения знаний и освоения практических навыков обучающимися по дисциплинам учебных планов направлений подготовки, закреплённых за факультетом, на соответствие требованиям федеральных образовательных стандартов.

4.2.5 Организация подготовки и проведения государственных экзаменов (при наличии) и защит выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата, магистратуры.

4.2.6 Руководство комплексным методическим обеспечением учебных дисциплин факультета, включая подготовку учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий и контролю знаний обучающихся.

4.2.7 Руководство разработкой и внедрением новых, прогрессивных технологий обучения, контроля и анализа результатов обучения с использованием информационных технологий.

4.2.8 Продвижение на факультете прогрессивных форм и методов преподавания, рационального сочетания различных методических приемов, эффективного использования имеющейся современной лабораторной и технической базы.

4.2.9 Руководство работой по организации учебных и производственных практик, в том числе преддипломной, и контроль их прохождения.

4.2.10 Согласование расписания занятий обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

4.2.11 Организация функционирования балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ на факультете.

4.2.12 Организация и обеспечение функционирования автоматизированной системы управления образовательным процессом на факультете.

4.2.13 Организация и контроль подачи сведений преподавателями в установленные сроки контрольных точек, определённые балльно-рейтинговой системой оценки уровня знаний обучающихся факультета.

4.2.14 Организация сбора сведений о посещаемости занятий обучающимися, их анализ и принятие мер по улучшению.

4.2.15 Разработка и оформление отчётных форм документов об итогах экзаменационных сессий.

### **4.3 В области воспитательной работы:**

4.3.1 Организация и контроль работы кураторов учебных групп.

4.3.2 Организация пропаганды учебных, научных знаний и нравственных ценностей; формирования у обучаемых научного мировоззрения.

4.3.3 Организация работы по профессиональной ориентации школьников, абитуриентов и населения, формирования потребности в образовании.

4.3.4 Организация проведения творческих конкурсов, олимпиад и других мероприятий, направленных на поиск и привлечение в университет одаренной, талантливой, склонной к инженерному творчеству молодежи.

4.3.5 Организация встреч руководителей, ведущих специалистов, ученых со студентами и профессорско-преподавательским составом факультета.

4.3.6 Организация проведения воспитательной работы кафедрами со студентами, в том числе по формированию у обучаемых потребности в здоровом образе жизни.

4.3.7 Участие в конкурсной комиссии при проведении конкурса на лучшую учебную группу факультета лингвистики и межкультурной коммуникации и университета.

4.3.8 Участие в организации медицинских профилактических мероприятий.

4.3.9 Вовлечение обучающихся и сотрудников кафедр факультета в общественную работу, оказание студентам содействия в работе.

### **4.4 В области научной деятельности:**

4.4.1 Организация участия работников кафедр факультета и обучающихся в конкурсах грантов, научных программах различного уровня и других научных исследованиях и инновационных работах по профилю факультета.

4.4.2 Координация научных исследований и работ работников кафедр факультета, обучающихся.

4.4.3 Организация внедрения результатов научно-исследовательских работ в практическую сферу применения.

4.4.4 Организация подготовки и проведения научных (научно-практических) конференций (форумов, симпозиумов, деловых встреч и т.п.) на факультете.

4.4.5 Организация участия работников кафедр и студентов факультета в научных (научно-практических) конференциях (форумах, симпозиумах, деловых встречах, олимпиадах и т.п.) и информирование сотрудников кафедр и обучающихся об их результатах.

4.4.6 Организация привлечения обучающихся к участию в научной, научно-исследовательской и инновационной работе.

## **4.5 В области материально-технического, финансового и кадрового обеспечения:**

4.5.1 Разработка предложений по совершенствованию материально-технической базы обучения обучающихся и по развитию информационных ресурсов факультета.

4.5.2 Разработка предложений по улучшению финансового обеспечения образовательной деятельности.

4.5.3 Планирование подготовки кадров высшей квалификации.

4.5.4 Участие в конкурсном отборе кандидатов на замещение вакантных должностей доцентов и профессоров.

4.5.5 Отбор кандидатов на замещение вакантных должностей старших преподавателей, преподавателей и ассистентов.

## **5 Ответственность**

Факультет в лице декана факультета несёт ответственность:

5.1 За качество планирования, организации и осуществления учебной, воспитательной и научно-исследовательской работы на факультете.

5.2 За своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на факультет.

5.3 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка работников университета.

5.4 За качество научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса на факультете.

5.5 За качество профессиональной подготовки обучающихся, организацию учебного процесса.

5.6 За качество контроля и регулирования самостоятельной работы обучающихся, выполнения индивидуальных образовательных профессиональных программ.

5.7 За уровень подготовки профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала на факультете.

5.8 За организацию межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций.

5.9 За организацию планирования и работу ученого совета факультета.

5.10 За организацию повышения квалификации (и оценки его результативности) специалистов с высшим образованием, занятых в сфере образования по направлениям и профилям факультета.

5.11 За организацию подготовки учебников, учебных и методических пособий кафедрами, входящими в состав факультета.

5.12 За организацию работы научно-методического сотрудничества кафедр с учебными заведениями и сторонними организациями.

5.13 За организацию работы по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

5.14 За правомерность изданных распоряжений и указаний.

5.15 За невыполнение приказов руководства университета.

5.16 За причинение ущерба университету в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.17 За нарушение правил по охране труда, и пожарной безопасности и не обеспечение безопасных условий труда сотрудников и обучающихся.

## **6 Полномочия**

Факультет имеет право:

6.1 Использовать наиболее целесообразные и эффективные формы и методы обучения и воспитания.

6.2 Осуществлять подбор и расстановку кадров с соблюдением требований и процедур, установленных в университете.

6.3 Издавать распоряжения по вопросам организации работы факультета.

6.4 Принимать участие в работе приемной комиссии и вносить предложения по улучшению ее работы.

6.5 Принимать участие в работе советов и комиссий университета.

6.6 Осуществлять отбор и выдвигать наиболее одаренных студентов и аспирантов на соискание государственных, муниципальных и именных стипендий.

6.7 Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

6.8 Определять тематику курсовых, выпускных квалификационных работ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также диссертационных и научно-исследовательских работ.

6.9 Выбирать тематику, методы и средства проведения научных исследований, разрабатывать новые научные направления, принимать участие в государственных и международных научных программах, в межкафедральных, межвузовских научных исследованиях.

6.10 Выбирать наиболее эффективные формы и методы контроля за учебной работой студентов и аспирантов.

6.11 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;

6.12 Содействовать кафедрам в организации и создании учебно-научных центров (лабораторий, научно-производственных площадок и т.п.) с размещением их на территориях предприятий и организаций.

6.13 Осуществлять производственную и финансово-хозяйственную деятельность по доверенности, выданной ректором в рамках имеющихся лицензий (при необходимости); границы поля деятельности очерчиваются приказом ректора университета.

6.14 Оказывать консультационную и учебно-методическую помощь преподавателям и научным сотрудникам других образовательных и научных учреждений, в том числе коллективным членам университетского комплекса.

6.15 Разрабатывать и реализовывать образовательные программы начального и среднего профессионального образования, образовательные программы дополнительного образования, а также дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета и положением П 65.003 «Об оказании платных образовательных услуг» при наличии у университета соответствующих лицензий.

6.16 Осуществлять межвузовские связи с российскими и зарубежными вузами и научными центрами по вопросам, связанным с учебной и научной деятельностью факультета.

6.17 Выдвигать предложения о совершенствовании структуры и организационных форм факультета.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями**

7.1 Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам образовательной и научной деятельности со всеми подразделениями университета в соответствии со структурой университета, уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.2 Факультет в лице декана или лиц, уполномоченных действовать от его имени, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

**Приложение А**  
(обязательное)  
**Схема организационной структуры факультета лингвистики  
и межкультурной коммуникации**



**Приложение Б**  
(обязательное)

**Перечень направлений подготовки, (специальностей)  
закреплённых за факультетом**

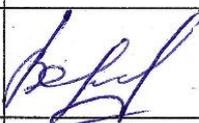
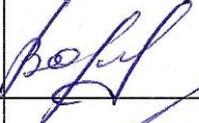
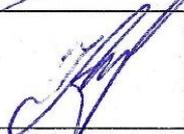
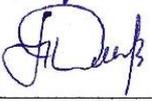
<b>№ п/п</b>	<b>Шифр направления подготовки (специальности)</b>	<b>Наименование Направления подготовки (специальности)</b>	<b>Квалификация (степень) выпускника</b>	<b>Форма обучения</b>
1.	45.03.03	Фундаментальная и прикладная лингвистика	Бакалавр	очная
2.	42.03.02	Журналистика	Бакалавр	очная
3.	42.04.02	Журналистика	Магистр	очная
4.	45.04.02	Лингвистика	Магистр	очная
5.	53.03.03	Вокальное искусство	Концертно-камерный певец. Преподаватель (Академическое пение)	очная
6.	53.03.03	Вокальное искусство	Концертно-камерный певец. Преподаватель (Академическое пение)	очно-заочная
7.	53.04.02	Вокальное искусство	Магистр	очная
8.	53.04.02	Вокальное искусство	Магистр	заочная
9.	43.03.03	Гостиничное дело	Бакалавр	очная
10.	43.03.03	Гостиничное дело	Бакалавр	заочная
11.	43.04.03	Гостиничное дело	Магистр	очная
12.	37.04.01	Психология	Магистр	очная
13.	37.04.01	Психология	Магистр	очно-заочная
14.	37.03.02	Конфликтология	Бакалавр	очная
15.	37.03.02	Конфликтология	Бакалавр	очно-заочная
16.	49.04.01	Физическая культура	Магистр	заочная

**Перечень образовательных программ высшего образования – программ  
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре**

<b>№ п/п</b>	<b>Код направления подготовки</b>	<b>Наименование направления подготовки</b>	<b>Квалификация (степень) выпускника</b>
1.	5.9.8	Теоретическая, прикладная и сравнительно-сопоставительная лингвистика	Исследователь. Преподаватель-исследователь

## Лист согласования

**Основание для разработки:** План разработки и актуализации документации системы менеджмента качества университета на 2023 год

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Декан ФЛМК		Ворошилова О.Л.	27.01.2023
<b>Проверен:</b>	Декан ФЛМК		Ворошилова О.Л.	27.01.2023
<b>Согласован:</b>	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	01.02.2023
	Начальник ОПиАКВК		Милостная Н.А.	31.01.2023
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	30.01.2023
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	30.01.2023



## Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страницы				Всего страниц	Дата	Основания для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			