

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ
СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ ДАННЫХ**

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о факультете социальных технологий и экономики данных (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - СПбГУТ, Университет) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015, устава СПбГУТ, документов системы менеджмента качества СПбГУТ и типового положения о факультете, утвержденного приказом СПбГУТ №169 от 18.03.2026 г.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность факультета социальных технологий и экономики данных.

1.3. Факультет социальных технологий и экономики данных (сокращённое наименование – СТЭД) (далее – факультет, СТЭД) является структурным подразделением СПбГУТ и подчиняется непосредственно первому проректору-проректору по учебной работе.

1.4. Факультет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Факультет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура факультета

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура факультета утверждаются приказом ректора Университета, исходя из условий и особенностей деятельности факультета, по представлению декана факультета.

2.2. В состав факультета могут входить:

- кафедры;
- базовые кафедры;
- лаборатории.

2.3. Общее руководство деятельностью факультета осуществляет выборный коллегиальный орган – ученый совет факультета, действующий на основании Положения об ученом совете факультета.

2.4. Возглавляет факультет декан, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на факультет в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.5. Должность декана факультета относится к должностям профессорско-преподавательского состава и является выборной. Декан факультета избирается в соответствии с Положением о порядке проведения выборов на должность декана факультета.

2.6. Декан факультета несет персональную ответственность за надлежащее исполнение функций и задач, возложенных на факультет, перед руководством Университета.

2.7. Письменные и (или) устные указания и требования декана факультета в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой факультета, для работников факультета являются обязательными к исполнению.

2.8. Осуществляя руководство работниками, декан факультета обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики.

2.9. Ученый совет факультета - выборный представительный орган. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия ученого совета факультета СПбГУТ определяются законодательством Российской Федерации, уставом СПбГУТ и локальными актами СПбГУТ.

2.10. Протоколы заседаний ученого совета факультета готовятся ученым секретарем ученого совета факультета и подписываются председателем на заседании и ученым секретарем ученого совета факультета.

2.11. Работники факультета назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению декана факультета, по результатам конкурсного отбора, по результатам выборов.

2.12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников факультета регламентируются

должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

3. Основные задачи факультета

Основными задачами факультета являются:

3.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Участие в реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

3.3. Проведение фундаментальных и прикладных научных исследований.

3.4. Проведение воспитательной работы с обучающимися и работниками факультета.

3.5. Организация и проведение профориентационной работы и обеспечение приема обучающихся на факультет.

3.6. Организация повышения профессионального уровня работников факультета.

3.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4. Функции факультета

В соответствии с возложенными на него задачами факультет осуществляет следующие функции:

4.1. Учебное, учебно-методическое и научное обеспечение подготовки бакалавров, специалистов, магистров, и аспирантов, переподготовка и повышение квалификации специалистов научных и научно-педагогических работников.

4.2. Изучение рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на факультете.

4.3. Систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

4.4. Организация и проведение учебной, учебно-методической, методической, воспитательной, научно-исследовательской и научной работы на факультете.

4.5. Участие в работе приемной комиссии.

4.6. Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования для предприятий, государственных и негосударственных организаций и физических лиц.

- 4.7. Разработка и реализация программ довузовского образования.
- 4.8. Обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки факультета.
- 4.9. Создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников Университета.
- 4.10. Координация и регулирование учебного процесса, практической подготовки обучающихся.
- 4.11. Координация деятельности кафедр факультета.
- 4.12. Организация, контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся.
- 4.13. Подготовка проектов распорядительных актов ректора Университета по зачислению, отчислению, восстановлению обучающихся, назначению стипендий, организации государственной итоговой аттестации, назначению руководителей и тем выпускных квалификационных работ, других проектов в компетенции факультета.
- 4.14. Организация научно-исследовательской работы обучающихся.
- 4.15. Выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, использование новейших научных достижений и технологий в обучении, разработка наукоемких проектов в соответствии с программой развития СПбГУТ.
- 4.16. Содействие трудоустройству и организации связи с выпускниками Университета.
- 4.17. Организация и проведение учебно-методических межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций.
- 4.18. Организация редакционно-издательской деятельности по подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр факультета.
- 4.19. Обеспечение связи научных исследований и учебного процесса.
- 4.20. Организация сотрудничества кафедр факультета с предприятиями, образовательными, научными и иными организациями.
- 4.21. Составление и представление текущей и отчетной документации.
- 4.22. Укрепление и развитие материально-технической базы факультета.
- 4.23. Учет результатов учебной деятельности обучающихся.
- 4.24. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам факультета, не допускается.
- 4.25. Факультет реализует иные функции, предусмотренные локальными актами СПбГУТ.

5. Права работников факультета

Работники факультета имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений Университета информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью Университета по вопросам, входящим в компетенцию факультета.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами Университета.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых факультетом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени Университета.

5.6. Декан факультета вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью факультета.

5.7. Работники факультета имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций факультет осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Факультет получает</i>	<i>Факультет предоставляет</i>
кафедры факультета	планы работы кафедр на учебный год, отчеты о работе кафедр, представления кафедр, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; запрашиваемую информацию по различным аспектам деятельности кафедр, тематические планы учебных дисциплин на очередной учебный год, сведения о закреплении преподавателей кафедр за учебными дисциплинами	расписание учебных занятий преподавателей кафедр, выписки из учебных планов для планирования учебных поручений на очередной учебный год, распоряжения декана, документы организационного характера, информацию с заседаний ученого совета университета, ректората, совета по качеству, учебно-методической комиссии ученого совета и других совещаний и заседаний

кафедры других факультетов	заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; запрашиваемую информацию по различным аспектам деятельности кафедр, тематические планы учебных дисциплин на очередной учебный год, сведения о закреплении преподавателей кафедр за учебными дисциплинами	расписание учебных занятий преподавателей кафедр, выписки из учебных планов для планирования учебных поручений на очередной учебный год
деканаты других факультетов	информационные материалы различного характера, связанные с проведением совместных мероприятий (конференций, собраний, совещаний) или с организацией учебного процесса, в том числе в целях согласования расписания	служебные записки и представления по вопросам организации учебного процесса
учебно-методическое управление	приказы ректора по организации учебного процесса, распоряжения первого проректора-проректора по учебной работе; инструкции по оформлению документации; графики учебного процесса, учебные планы; бланки документов для организации делопроизводства	отчеты и планы работы факультета за год; служебные записки и представления по вопросам организации учебного процесса (об утверждении кандидатур председателей государственной экзаменационной комиссии, о составе государственной экзаменационной комиссии, о переводе студентов с платного обучения на бесплатное); списки студентов факультета; сведения об обеспечении образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием; заявки на зачетные книжки и студенческие билеты; графики учебного процесса; проекты приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ; проекты приказов о переводе студентов; документы на восстановление лиц, отчисленных по неуважительной причине; заявки на канцелярские

		товары; сведения об итогах практики; расписание занятий, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации; сведения о результатах экзаменационных сессий, служебные записки об отчислении и переводе студентов с обучения на платной основе на обучение за счет средств федерального бюджета
управление организации научной работы и подготовки научных кадров	информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; помощь в вопросах, связанных с оформлением грантов студенческих работ, представляемых для участия в различных конкурсах	предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научных программах, планы и отчеты по научно-исследовательской работе студентов на факультете
управление по воспитательной и социальной работе	информационные материалы о воспитательных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; о работе творческих коллективов вуза; о проведении культурно-досуговых и спортивно-оздоровительных мероприятий; об организации профессиональной и трудовой деятельности студентов; о мероприятиях, направленных на поддержку талантливой молодежи и др., а также получает аудио и видео аппаратуру для проведения культурно-досуговых мероприятий	планы и отчеты по воспитательной работе
управление информационно-образовательных ресурсов	информацию о графике выдачи студентам учебной литературы, о студентах-задолжниках библиотеки, о массовых мероприятиях библиотеки	заявки на проведение массовых мероприятий

отдел аспирантуры и докторантуры	информационные материалы (о зачислении аспирантов, докторантов, отчислении и др.)	характеристики-рекомендации Ученого совета факультета на поступающих в аспирантуру
управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	расчетные ведомости начисления	протоколы и приказы на академическую и социальную стипендии, на материальную помощь; приказы о переводе студентов на следующий курс, об отчислении и восстановлении студентов, о переводе студентов с платной формы обучения на бюджетную
студенческий отдел кадров	бланки приложений к дипломам (бакалавра, специалиста, магистра), бланки свидетельств о повышении квалификации, графики приема личных дел и соответствующих документов, личные дела студентов во временное пользование	личные дела студентов зачисленных на первый курс, и в порядке перевода из другого образовательного учреждения, заполненные копии приложений к дипломам (бакалавра, специалиста, магистра), учебные карточки студентов, справки об обучении/периоде обучения установленного образца с изученными дисциплинами и оценками, основания к приказам по личному составу студентов, акты приема-передачи переданных документов, соответствующие документы в личные дела студентов предусмотренные нормативными локальными актами, необходимые сведения по контингенту студентов (списки), служебные записки
департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования факультета	сведения о включении заявки факультета в план ремонта, в план закупок
отдел документационного обеспечения	корреспонденцию (входящую и внутреннюю), организационно-распорядительные документы института, информацию из Интернета (по заявкам)	письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для проставления на них канцелярской печати; письма в другие учреждения

		и организации для регистрации
управление информатизации	информацию о возможностях использования новых информационных технологий в учебном процессе; о новых поступлениях учебных видеофильмов, новых программ и электронных учебников, энциклопедий и др.	заявки на оснащение учебного процесса техническими средствами обучения и их обновление новыми информационными технологиями; на обеспечение учебного процесса и научной деятельности современными программами для ЭВМ; на устранение неисправностей технических средств обучения и в работе программных средств; на разработку дидактических (контролирующих и обучающих программ, видеозаписей, электронных учебников) и учебно-методических материалов, необходимых в учебном процессе
отдел менеджмента качества	актуализированную документацию системы менеджмента качества, информацию о лицензировании и аккредитации	информацию для процедуры аккредитации, информацию для процедуры лицензирования, документы СМК
отдел по работе с предприятиями	информацию о трудоустройстве выпускников факультета, информацию о мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников, проводимых в университете	списки студентов выпускных курсов с указанием домашнего адреса, контактных телефонов, e-mail; предварительные сведения о местах трудоустройства студентов выпускных курсов
управление маркетинга и рекламы	информацию о рекламных мероприятиях, проводимых в университете и за его пределами	сведения о требованиях потребителя, жалобах, претензиях, апелляциях, поступающих в деканат факультета; информацию о факультете для использования с целью рекламы
приемная комиссия	копии приказов о зачислении	представление о назначении технических секретарей; представление о составе предметных комиссий

7. Ответственность работников факультета

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на факультет, несет декан факультета.

7.2. На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на факультет функций и задач;
- соблюдение работниками факультета производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Университета;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности факультета;
- готовность факультета к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников факультета устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.