



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»

**Положение о структурном подразделении**

СМК-ПСП-06-11.01-2018 Положение о факультете среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

*П.В. Тихончук* П.В. Тихончук

«15» *сентября* 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о факультете среднего профессионального образования*

СМК-ПСП-06-11.01-2018

Благовещенск, 2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>И.о. декана факультета СПО</i>	<i>Науменко А.В.</i>	<i>01.02.2018</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник управления организации учебного процесса</i>	<i>Худовец В.И.</i>	<i>06.02.2018</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>Щитов С.В.</i>	<i>09.02.2018</i>
<i>Версия: 01</i>	<i>Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов</i>		



## Предисловие

**РАЗРАБОТАНО** исполняющим обязанности декана факультета среднего профессионального образования.

**ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от 12.02.2018 № 7.

**УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 15.02.2018 № 55-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

**ВВЕДЕНО** впервые



## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Общие положения.....	5
4 Основные задачи.....	7
5 Функции .....	8
6 Взаимоотношения. Связи .....	12
7 Организация деятельности .....	19
8 Права и обязанности .....	26
9 Ответственность .....	29
10 Заключительная часть .....	30
Приложения .....	31
Лист согласования .....	34
Лист ознакомления .....	35
Лист регистрации изменений.....	36



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности факультета среднего профессионального образования в соответствии с элементами системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2 Настоящее Положение регламентирует правовой статус факультета и устанавливает основные его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3 Положение обязательно к применению работниками факультета среднего профессионального образования.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;



- Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 № 56-у;
- СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора от 30.12.2015 № 564-о;
- СМК-ПСП-13.07-2016 Типовое положение о факультете ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утверждено приказом ректора от 15.04.2016 № 155-о.

### **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 Факультет среднего профессионального образования (далее - факультет) является учебно-научным структурным подразделением Университета, осуществляющим в рамках уставной деятельности образовательную и научную деятельность.

Факультет реализует образовательные программы среднего профессионального образования.

3.2 Факультет организуется в составе Университета на основании решения Ученого совета Университета и не является самостоятельным юридическим лицом.

3.3 В своей деятельности факультет руководствуется законодательством Российской Федерации; Уставом Университета; решениями Ученого и методического советов Университета, Совета факультета, предметно-цикловой комиссией; приказами/распоряжениями ректора и проректоров по направлениям деятельности, настоящим Положением, иными локально-нормативными актами Университета, в том числе документами системы менеджмента качества.

3.4 Факультет возглавляет декан, избираемый Ученым советом Университета на срок до 5 лет по рекомендации Совета факультета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных работников. Порядок выдвижения кандидатов на должность декана и процедура избрания регламентируется Положением о порядке выборов на должность декана факультета.

3.5 Общие характеристики и требования к профессиональным качествам декана: высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

Декан должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам среднего профессионального образования; локальные нормативные акты Университета; федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии,



психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям; нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений; бюджетную политику Университета; методики организации нормативно-подушевого финансирования; методики формирования затрат на производство и реализацию образовательных услуг; механизмы реализации «эффективного» контракта; особенности регулирования труда педагогических работников; основы управления персоналом, проектами; основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность Университета; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.6 Декан выполняет свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

3.7 На время отсутствия декана факультета (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

3.8 Работа факультета осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами развития, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие формы работы, а также иными локальными нормативными актами Университета. План ежегодно пересматривается и корректируется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе декана факультета за истекший период.

Декан ежегодно готовит план/отчет работы факультета в соответствии с формой, установленной Типовым положением о факультете ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. План заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета факультета, по мере необходимости (по запросу) отчетные данные предоставляются проректорам, ректору Университета.

Факультет осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на политику руководства в области качества, Руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.





3.9 Полное наименование факультета – факультет среднего профессионального образования. Сокращенное наименование – ФСПО (Приложение А).

Место нахождения факультета - 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, учебный корпус № 1, кабинет 330.

3.10 Факультет имеет страницу на официальном сайте Университета [http://dalgau.ru/about\\_the\\_university/fakultety/fakultet-srednego-i-professionalnogo-obrazovaniya/](http://dalgau.ru/about_the_university/fakultety/fakultet-srednego-i-professionalnogo-obrazovaniya/). mail – [fspo@dalgau.ru](mailto:fspo@dalgau.ru), телефон – 34-35-60, печать и штампы (Приложение Б). Оттиск мастичной печати факультета проставляется на следующих документах:

- студенческие билеты (на правой стороне разворота билета – при указании обучения в текущем году на соответствующем курсе);
- учебные карточки студентов;
- характеристики на студентов;
- протоколы стипендиальной комиссии;
- договоры по практике;
- удостоверения для прохождения практики;
- учебно-методические комплексы, рабочие программы;
- грамоты и благодарности;
- выписки из приказов.

Использование печати и штампов осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке изготовления, использования, хранения, уничтожения печатей и штампов.

## 4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1 В области образовательной деятельности:

- подготовка квалифицированных специалистов по программам среднего профессионального образования;
- внедрение новых и инновационных методов обучения в рамках создания и развития электронной информационно-образовательной среды Университета;
- обеспечение высокого профессионального качества подготовки специалистов среднего звена по специальностям факультета;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- внедрение педагогических инноваций и прогрессивных форм обучения;
- поддержка и совершенствование уровня профессионального мастерства педагогических кадров;

4.2 В области научной и инновационной деятельности:



- привлечение к научно-исследовательской деятельности работников и обучающихся для выполнения научных исследований;

#### 4.3 В области международной деятельности:

- интеграция в научно-образовательное пространство на основе развития образовательных и научных ресурсов;

- изучение и заимствование передового зарубежного опыта.

#### 4.4 В области воспитательной деятельности:

- формирование в процессе обучения социально-личностных, нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности будущего специалиста, используя компетентностный подход;

- развитие у обучающихся потребности в учебе, воспитания отношения к труду и профессионализму, формирование установки на самовоспитание и саморазвитие;

- организация образовательного процесса, создающего атмосферу активного, творческого овладения специальностью.

#### 4.5 В управленческой деятельности:

- обеспечение экономической эффективности реализации основных функций факультета;

- эффективное управление основными процессами и направлениями деятельности подразделений на основе системы менеджмента качества, информатизации, ресурсов и сервисов информационно-образовательной среды Университета;

- внедрение передовых методов мотивации персонала, ориентированных на результат.

## 5 ФУНКЦИИ

Факультет осуществляет функции, сгруппированные по видам деятельности:

### 5.1 В образовательной деятельности:

- эффективное проведение профориентационной работы, организация системной работы со школьниками с целью привлечения их к поступлению в Университет;

- работа по организации набора абитуриентов (поступающих) на факультет;

- реализация образовательных программ с позиций интеграции науки, образования, культуры и производства, трансляции достижений науки на объекты профессиональной деятельности выпускников и содержание подготовки;

- развитие электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей свободный доступ обучающихся и специалистов к электронным информационным ресурсам, образовательным ресурсам, технологическим средствам;

- применение современных методов и подходов к управлению качеством образовательных услуг;





- организация воспитательной работы (в т.ч. в общежитиях), как неотъемлемой части процесса подготовки специалистов (согласно утвержденным планам воспитательной работы);

- информирование обучающихся о состоянии рынка труда, содействие в заключении договоров с предприятиями и организациями о прохождении производственных практик и трудоустройстве выпускников;

- развитие студенческого самоуправления, пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся.

#### 5.1.1 По организации и ведению учебного процесса:

- формирование структуры контингента обучающихся (учебные группы, старосты);

- ведение информации по движению контингента обучающихся (в т.ч. в электронной форме);

- оформление, выдача и ведение текущей документации (студенческие билеты, зачетные книжки и др.);

- формирование электронного портфолио обучающихся;

- оформление и выдача документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (совместно с учебным отделом);

- участие в составлении учебного расписания;

- организация учета текущей успеваемости, анализ результатов сдачи зачетов и экзаменов, совместная работа с кафедрами и иными структурными подразделениями по совершенствованию организации системы учета;

- обеспечение требований объективной (беспристрастной) оценки знаний, в т.ч. с использованием компьютерного тестирования;

- информирование обучающихся по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;

- контроль за выполнением финансовых обязательств всех категорий обучающихся (в рамках отведенных полномочий);

- подготовка необходимых материалов для представления кандидатур обучающихся по всем формам обучения, к получению стипендий;

- планирование и организация внеаудиторной и кураторской работы с обучающимися;

- контроль за формированием программ подготовки специалистов среднего звена.

#### 5.2 В научно-инновационной деятельности:

- организация и проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденной тематикой плана НИР, действующими договорами;

- организация использования результатов научных исследований в учебном процессе;

- привлечение обучающихся к научной, рационализаторской, изобретательской деятельности;



- планирование, организация и проведение научно-практических конференций, симпозиумов и семинаров в соответствии с основными направлениями научных исследований;
- взаимодействие с предприятиями реального сектора экономики по вопросам выполнения практико-ориентированных научных исследований;
- поиск партнеров в научной и производственной среде для создания условий по выполнению тематики выпускных квалификационных работ.

### **5.3 В международной деятельности:**

- мониторинг возможностей расширения международного научно-образовательного сотрудничества;
- участие и проведение международных научно-образовательных и инновационных мероприятий;
- привлечение иностранных обучающихся, слушателей, научно-педагогических работников;
- содействие межрегиональной и международной мобильности обучающихся и научно-педагогических работников.

### **5.4. В воспитательной деятельности:**

- реализация мероприятий, направленных на формирование всесторонне развитой личности студента: развитие эрудиции, интеллекта, профессиональной и общей этики, способности быть полноценным участником в жизни общества;
- проведение мероприятий, направленных на формирование эффективных коллективов учебных групп, предотвращение конфликтных ситуаций среди студентов;
- содействие в трудоустройстве выпускников;
- организация работы органов студенческого самоуправления на факультете;
- организационная поддержка инициативы студентов по проведению внеучебных мероприятий.

### **5.5 В области управления качеством:**

- участие в реализации стратегии развития и политики Университета в области качества;
- мониторинг и регистрация данных о степени удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых услуг;
- выполнение требований к ведению документации и записей;
- предоставление данных для анализа достигнутых результатов руководству.

### **5.6 В организационно-управленческой деятельности:**

- совершенствование организационной структуры, планирования и реализации основных процессов, документирование и анализ достигнутых результатов;
- наличие и своевременная актуализация должностных инструкций, положений;
- организация работы с обращениями обучающихся и работников по вопросам совершенствования деятельности;



- мониторинг условий формирования образовательной среды, состояния инфраструктуры, своевременное принятие всех необходимых мер (в рамках отведенных полномочий) по устранению выявленных несоответствий;
- контроль над соблюдением обучающимися и работниками требований локальной нормативной документации Университета;
- своевременное представление в администрацию Университета документации, связанной с качественным выполнением возложенных функций;
- обеспечение беспристрастного учета результатов деятельности научно-педагогических работников и работников, подготовка представлений к их материальному и моральному поощрению, применению мер дисциплинарного взыскания;
- контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;
- контроль использования рабочего времени и качества профессиональной деятельности всех категорий работников, обеспечивающих реализацию образовательных услуг на факультете;
- руководство процессом реализации на факультете инструментов эффективного контракта;
- участие в бюджетном процессе в соответствии с бюджетной политикой Университета;
- обеспечение эффективного использования всех видов ресурсов, предоставленных для организации процесса производства и реализации образовательных услуг;
- поиск дополнительных источников финансирования, обеспечивающих процессы развития факультета;
- содействие улучшению брэнда Университета;
- руководство процессом разработки технической документации на приобретение товаров, услуг, других материальных ценностей, необходимых для обеспечения реализации основных функций факультета;
- руководство факультетом как центром финансовой ответственности, методическое обеспечение которого построено на нормативно-подушевом финансировании;
- обеспечение выполнения требований Минобрнауки и Минсельхоза РФ, в т.ч. при проведении процедур самообследования, аккредитации, мониторинга деятельности образовательных организаций.

#### **5.7 Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ):**

- контроль обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с графиком учебного процесса, включая контроль посещения занятий;
- оказание помощи в организации самостоятельной работы и индивидуальных консультаций в случае заболевания инвалида и студента с ОВЗ;



- контроль текущей и промежуточной аттестаций, сдачи зачетов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей;
- коррекция взаимодействия преподаватель - студент-инвалид в учебном процессе;
- соблюдение специальных условий для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ;
- разработка адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования;
- проведение инструктажа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и работников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ;
- участие в создании безбарьерной архитектурной среды, сборе сведений об инвалидах и лиц с ОВЗ, обеспечивая их систематический учет;
- осуществление прикрепления к инвалиду или лицу с ОВЗ студента из волонтерского движения для оказания технической помощи и/или нескольких студентов для помощи в освоении учебного материала (при необходимости);
- решение вопроса о прикреплении к инвалиду или лицу с ОВЗ сотрудника Центра информационных технологий в качестве ассистента-специалиста по специальным техническим и программным средствам (при необходимости).

## 6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций факультет взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
<b>СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ</b>		
Управление организации учебного процесса (учебный отдел)	Планирование	
	Предложения по формированию учебных планов, графиков учебного процесса и норм времени для расчета объема учебной работы	Согласование и утверждение приказа на нормы времени для расчета объема учебной работы ППС
	Данные о предполагаемой численности контингента, групп, подгрупп на следующий учебный год по всем специальностям для формирования и утверждения сводного планируемого контингента обучающихся университета	Проверка и формирование сводных данных по Университету о планируемой численности контингента, групп, подгрупп на следующий учебный год по всем специальностям
	Учебные планы на новый учебный год	Согласование и утверждение учебных планов на новый учебный год по специальностям на методическом и Ученом советах Университета
	График учебного процесса на новый учебный год по специальностям	Согласование и утверждение графиков учебного процесса на новый учебный год



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
		по специальностям на методическом и Ученом советах Университета
	Внесение учебных планов и графиков учебного процесса на новый учебный год по специальностям в программный продукт 1С – Университет	-
	Семестровые (годовые) графики и поручения на новый учебный год по специальностям путем внесения соответствующих сведений в программный продукт 1С – Университет	Согласование и утверждение семестровых (годовых) графиков и поручений на новый учебный год по специальностям
	Расчет часов по факультету, расчет штатной численности путем внесения соответствующих сведений в программный продукт 1С – Университет	Согласование и утверждение расчета часов по кафедрам факультетов, расчета штатной численности
	Индивидуальные планы ППС по кафедрам путем внесения соответствующих сведений в программный продукт 1С – Университет	Согласование и утверждение индивидуальных планов ППС
	<b>Учебный процесс</b>	
	Формирование списочного состава обучающихся в группах	Выдача зачетных книжек и студенческих билетов
	Документы по движению контингента обучающихся	Контроль, утверждение документов по движению контингента обучающихся
	Отчет по текущей успеваемости по специальностям (результаты контрольной недели)	Копия приказов о дисциплинарном взыскании
	Отчет о промежуточной аттестации обучающихся (результаты экзаменационных сессий)	Копия приказов о дисциплинарном взыскании
	Отчет о выполнении индивидуальной нагрузки ППС (ежемесячный, полугодовой и годовой)	Контроль за выполнением индивидуальной нагрузки ППС
	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	
	Служебная записка на кандидатов в председатели ГЭК; график защит; проекты приказов о составе ГЭК/апелляционной комиссии, тематике ВКР, допуске к защите ВКР	Согласование и утверждение кандидатов в председатели ГЭК, состав ГЭК; приказы
	Ведомости к протоколам по защите ВКР, отчеты председателей ГЭК	Документы об образовании и о квалификации
	<b>Стипендия</b>	
	Выписки из протоколов заседаний стипендиальной комиссии факультета о назначении на стипендии	Копия приказа ректора на распределение стипендиального фонда
	Сгруппирование данных об индивидуальных достижениях студентов по установленным Положением о стипендиальном обеспечении критериям для установления повышающих коэффициентов	Копия приказа ректора на распределение стипендиального фонда
	Сведения о численности контингента сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с использованием 1С Университет	Копия приказа на установление норм обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за счет средств государственного бюджета
Учебно-методический отдел и Центр качества образования	Справки о материально-техническом и о кадровом обеспечении образовательной программы среднего профессионального образования для согласования	Согласованные справки о материально-техническом и о кадровом обеспечении образовательной программы среднего профессионального образования
	Рабочие программы учебных дисциплин / профессиональных модулей / производственных (преддипломных) практик по образовательным программам среднего профессионального образования для согласования	Согласованные рабочие программы учебных дисциплин / профессиональных модулей / производственных (преддипломных) практик
	Заявки и статьи на научно-методическую конференцию «Инновационные технологии в совершенствовании качества образования»	Сборник материалов конференции





Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	Проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, методические инструкции и т.п.) для проведения нормоконтроля в соответствии с СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения
	План-график итогового тестового контроля	Отчет и анализ результатов итогового тестового контроля
	Результаты тестирования специальности (ведомости)	
	Анкеты обучающихся и преподавателей об оценке качества образовательных услуг	Отчет о проведении анкетирования в рамках темы НИР «Научно-методическое сопровождение внутривузовской системы обеспечения качества образования»
Библиотека	Карты книгообеспеченности дисциплин в соответствии с учебными планами образовательных программ.	Утвержденные рабочие учебные планы образовательных программ
	Сведения о библиотечном и информационном обеспечении образовательной программы, книгообеспеченность обучающихся	Списки обучающихся по группам
	Информация о новых изданиях: каталоги издающих организаций, прайсы, презентации, бюллетени, выставки литературы.	Заявки на приобретение литературы
	Предоставление доступа к сервисам электронно-библиотечных систем, электронных библиотек, справочных систем и т.д., посредством договоров	Использование электронно-библиотечных систем, электронных библиотек, справочных систем и т.д. в образовательном процессе
Центр взаимодействия с работодателями	Заявки предприятий и организаций о наличии мест практики, служебные записки о направлении студентов на практику	Графики проведения учебной и производственной практик научно-педагогическими работниками Университета Заявки на транспорт Отчеты по всем видам практик
	Заявки предприятий и организаций о имеющихся вакансиях, информация о возможностях трудоустройства выпускников и обучающихся, служебные записки о ярмарках вакансий	Информация о контингенте выпускников и обучающихся. Резюме выпускников и обучающихся
<b>СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ</b>		
Научно-исследовательская часть	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР)	Перспективный план НИР
	Заявки на предоставление места для прохождения практики обучающихся в структурных подразделениях НИЧ	Организация прохождения практики в структурных подразделениях НИЧ
	Подготовка заявок на участие в конкурсных и грантовых проектах по НИР	Методическая и организационная помощь в подготовке документов
	Подача заявки на получение патента	Помощь в оформлении и сопровождения документации по получению патента
	Регистрация НИОКТР в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР)	Помощь в оформлении регистрационных и информационных карт
Управление международных связей	Сведения об иностранных обучающихся, документы об образовании	Сведения об иностранных обучающихся, документы об образовании
	Запросы консультационной помощи по миграционным, визовым и пр. вопросам, связанным с иностранными обучающимися и ППС	Консультационная помощь по миграционным, визовым и пр. вопросам, связанным с иностранными обучающимися и ППС





Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	Запросы устных и письменных переводов с иностранных языков, с русского на иностранные, по мере необходимости в рамках учебной и воспитательной работы с иностранными обучающимися и ППС	Переводы с иностранных языков и с русского на иностранные, по мере необходимости в рамках учебной и воспитательной работы с иностранными обучающимися и ППС
	Справки по фактическому перечню специальностей, по которым обучаются иностранные граждане и количеству обучающихся	Запросы по фактическому перечню специальностей, по которым обучаются иностранные граждане и количеству обучающихся
	Списки обучающихся иностранных граждан и их распределение по учебным группам, специальностям	Запросы списков обучающихся иностранных граждан и их распределении по учебным группам, специальностям
	Сведения об итогах аттестационных испытаний обучающихся иностранных граждан, о текущей успеваемости	Запросы сведений об итогах аттестационных испытаний обучающихся иностранных граждан, о текущей успеваемости
	Сведения об отчисленных/ ушедших в академический отпуск иностранных обучающихся	Запросы об отчисленных/ ушедших в академический отпуск иностранных обучающихся
	Сведения, необходимые для оформления справок об окончании вуза обучающихся иностранных граждан	Запросы сведений, необходимых для оформления справок об окончании вуза обучающихся иностранных граждан
Центр информационных технологий	Техническое обеспечение компьютерной и оргтехники, комплектующими к ним и запчастями	Заявки на приобретение компьютерной, оргтехники, комплектующих к ним, а также запчастей
	Ремонт компьютерной и оргтехники, подключение к локальной сети и сети интернет	Служебные записки на ремонт компьютерной и оргтехники, а также подключения к локальной сети ВУЗа и глобальной сети интернет
	Размещение информации на официальном сайте ВУЗа	Информация для размещения на официальном сайте Университета
Издательство	Материалы и бланки-заказы для издания УММ; планы изданий на календарный год; сведения о ходе выполнения плана	Готовые варианты рукописей УММ, тематических сборников научных трудов, монографий и т.п.
<b>СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО ЭКОНОМИКЕ</b>		
Отдел бюджетирования	До 01 июля текущего года запрос инвестиций, направленных на увеличение доходов или сокращения затрат факультета в будущих периодах по всем направлениям деятельности на следующий финансовый год для экономического обоснования	До 31 октября согласованное (несогласованное) экономическое обоснование предлагаемых инвестиционных затрат, направленных на увеличение доходов или сокращения затрат факультета в будущих периодах по всем направлениям деятельности на следующий финансовый год
	До 10 сентября в первом семестре и до 01 февраля во втором семестре текущего финансового года сгруппированные индивидуальные достижения ППС по успеваемости на основе базы данных 1С Университет	До 23 сентября в первом семестре и до 12 февраля во втором семестре текущего финансового года копия приказа ректора на установление доплат за успеваемость индивидуально по каждому штатному преподавателю кафедр на соответствующий семестр
	До 10 сентября текущего финансового года сгруппированные индивидуальные достижения ППС по академической активности	До 23 сентября в первом семестре копия приказа ректора на установление доплат за академическую активность индивидуально по каждому штатному преподавателю кафедр на текущий учебный год
	До 10 сентября в первом семестре и до 01 февраля во втором семестре текущего финансового года	До 23 сентября в первом семестре и до 12 февраля во втором семестре текущего финансового года копия приказа ректора



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	сгруппированные индивидуальные достижения ППС в методической работе на факультете	на установление доплат за результативную методическую работу преподавателей на факультете на соответствующий семестр
	Сведения о планируемом контингенте обучающихся по специальностям и формам обучения на основе данных 1С - Университет	До 01 апреля копия приказа ректора на установление стоимости обучения по формам, на предстоящий учебный год
	До 10 сентября текущего учебного года отдельные сведения по формам обучения сведения об индивидуальной учебной нагрузке ППС на основе данных 1С - Университет	До 23 сентября в первом семестре копия приказа ректора на установление доплат за интенсивность преподавательской деятельности индивидуально по каждому штатному преподавателю кафедр на текущий учебный год по формам обучения
	В первом и во втором семестрах сведения о выполнении индивидуальных учебных планов преподавателей на основе данных 1С Университет	В первом и во втором семестрах анализ эффективности использования средств университета на образовательную деятельность факультета
	До 01 ноября текущего финансового года запрос на приобретение материальных ресурсов для организации учебного процесса на факультете, включая научную и другие виды деятельности, обеспечивающие получение доходов в предстоящий финансовый период для формирования бюджета университета	В течении 20 дней с момента доведения сведений о выделении субсидии на выполнение государственного задания Учредителем, копию приказа ректора на утверждение бюджета университета в части приобретения материальных ресурсов по факультетам на текущий финансовый период.
	Заявление на возврат стоимости обучения за неиспользованную студентом часть образовательной услуги по различным обоснованиям на основе программного продукта 1С Университет	Расчет суммы, подлежащей возврату студенту за неиспользованную часть образовательной услуги в течении двух рабочих дней с использованием программного продукта 1С Университет
	До 10 сентября сведения о численности контингента сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с использованием 1С Университет	До 20 сентября копия приказа на установление норм обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за счет средств государственного бюджета
	До 10 сентября в первом семестре и до 01 февраля во втором семестре текущего финансового года сгруппированные данные об индивидуальных достижениях студентов по установленным Положением о стипендиальном обеспечении критериям для установления повышающих коэффициентов	До 23 сентября в первом семестре и до 12 февраля во втором семестре текущего финансового года копия приказа ректора на распределение стипендиального фонда
Бухгалтерия	До 10 числа текущего месяца табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца	До 15 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за первую половину месяца.
	До 23 числа текущего месяца табель учета использования рабочего времени за вторую половину месяца	До 23 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за вторую половину месяца.
	Договоров на оказание платных образовательных услуг студентам-договорникам, дополнительные соглашения к договорам на оказание платных образовательных услуг (1 экземпляр) в течение 15 дней после заключения	Начисление оплаты по договорам на оказание платных образовательных услуг в течение 10 дней после предоставления
	Договоров о пожертвовании, актов приема-передачи жертвуемого имущества, в течение 5 дней после заключения.	Материально ответственными лицами инвентарных номеров оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	Технической документации на новое приобретенное оборудование для оприходования объектов основных средств в течение 5 дней после получения основных средств.	Материально ответственными лицами инвентарных номеров оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления.
Управление делами (канцелярия, военно-учетный стол, архив)	Проекты локальных нормативных актов (приказы, распоряжения, положения, документированные процедуры, методические инструкции и др.) для согласования	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения
	Документы для проставления оттиска гербовой печати	Документы с оттиском гербовой печати
	Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция)	Входящая корреспонденция
	Номенклатура дел структурного подразделения	Выписка из сводной номенклатуры дел Университета
	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив	Акт приема-передачи документов на хранение в архив
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласованный акт для утверждения
	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печать (штампы)	Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета
Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность	Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов	
Управление кадров	Проекты на предоставления графиков отпусков	Согласованные графики отпусков (один раз в год)
	Служебные записки на объявления конкурсов и выборов	Копии приказов на объявления конкурсов и выборов
	Характеристики на работников необходимые для награждения	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении
	Объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины	Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания
	Перечень должностных обязанностей работников	Должностные инструкции утвержденные ректором.
	Служебные записки о внесении изменения в штатное расписание	Выписки из штатно-списочного состава работников
Управление по административно-хозяйственной работе	Материально-техническое обеспечение, ремонт	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры
Главный юрисконсульт	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных-правовых актов Университета, заключения по проектам документов	Проекты документов, заключения и запросы для консультаций
	Проекты локальных нормативных актов (приказы, решения Ученого совета Университета, положения, стандарты организации инструкции и др.) для проведения правовой экспертизы и согласования	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
Управление по воспитательной работе	План воспитательной и внеучебной работы с обучающимися в Университете; -информационные письма о предстоящих мероприятиях в городе, о проведении городских, областных, окружных, всероссийских конкурсов среди молодежи	-Согласованный с деканом план воспитательной и внеучебной работы на факультете, составленный с учетом участия в мероприятиях из общего плана (1 раз в семестр); -согласованный с деканом отчет об организации воспитательной и внеучебной работы на факультете и анализ воспитательной деятельности (1 раз в семестр);
	Методические рекомендации по организации и совершенствованию воспитательной работы; - нормативные документы Минобрнауки РФ и области, Министерства с/х РФ и области, локальные акты (положения) о воспитательных процессах в Университете) и др.	-Предложения по совершенствованию воспитательной и внеучебной работы в Университете; -выписки из протоколов заседаний Ученого и методического советов факультета по рассматриваемым вопросам воспитательной и внеучебной деятельности на факультете; -выписки из протоколов заседаний студенческого совета факультета; -служебные записки на имя начальника управления по ВР по запрашиваемым вопросам и др.
	Запросы о деятельности кураторов	Служебная записка о поощрении лучших кураторов по итогам семестра
	Информацию о проведении культурно-массовых мероприятий в актовом и многофункциональном залах	Заявки на предоставление многофункционального зала, актового зала и музыкальной аппаратуры для проведения факультетских мероприятий
	Запросы о предоставлении информации о значимых мероприятиях и событиях на факультете для возможного освещения в газете «Кадры-селу»	Информация и фото о проведенных мероприятиях и значимых событиях на факультете
	Проведение встреч с выпускниками прошлых лет на базе Музея истории Университета	Заявки на проведение экскурсий в Музее истории Университета для выпускников прошлых лет; -информация и экспонаты для формирования фонда Музея истории университета о деятельности факультета, о знаменитых выпускниках
	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся воспитательной деятельности; выписки их протоколов заседаний Объединенного студенческого совета	-
Приемная комиссия	Предложения о востребованных специальностях	Согласование и утверждение плана приема на обучение с учетом востребованных специальностей
	Предложения по формированию плана набора на следующий учебный год по специальностям, для участия в открытом публичном конкурсе по распределению КЦП и на места с оплатой стоимости обучения	Согласование и утверждение плана набора для участия в открытом публичном конкурсе по распределению КЦП по специальностям. Согласование и утверждение плана набора на места с оплатой стоимости обучения по специальностям
	Предложения о сроках приема документов для обучения по программам СПО	Согласование и утверждение сроков приема документов
	Предложения о перечне дополнительной информации в программе 1С Университет ПРОФ	Внесение информации в «1С Университет ПРОФ»



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	Информация о поступающих на обучение	Внесение информации в ФИС ЕГЭ и приема
	Предложения кандидатур технических секретарей приемной комиссии	Копия приказа о составе технических секретарей приемной комиссии
	Проект приказа о зачислении на обучение	Копия приказа о зачислении на обучение
	Предложения по профориентации	Согласование плана профориентационных мероприятий
<b>Б Внешние организации</b>		
Министерства: Образования и науки РФ, Амурской области; сельского хозяйства РФ, Амурской области. Рособрнадзор и другие ведомства	Информация, касающаяся полномочий факультета среднего профессионального образования	Информационные письма, запросы информации, уведомления и др.

## 7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Состав факультета формируется на основе штатного расписания Университета. В состав факультета входит деканат.

7.2 Организационная структура факультета представлена в приложении В.

7.3 Постоянно-действующие органы управления:

7.3.1 Организацию взаимодействия структурных подразделений факультета для эффективной реализации возложенных функций осуществляет деканат.

7.3.1.1 Штатное расписание факультета утверждается ректором.

7.3.1.2 В состав деканата кроме декана могут входить заместители декана по учебной и производственной работе, по методической и воспитательной работе и др. работники.

Конкретные обязанности работников деканата определяются должностными инструкциями.

7.3.1.3 Основные функции деканата:

- перспективное и текущее планирование по реализации основных видов деятельности факультета;

- исполнение регламентов по организации учебного процесса, формирование учебных групп и графиков учебного процесса;

- взаимодействие с контингентом обучающихся по вопросам разработки индивидуального учебного плана, выполнения учебного плана, допуска обучающихся к экзаменационной сессии и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);





- подготовка необходимых рекламных материалов для абитуриентов, установление контактов с учреждениями общего образования, проведение выездных встреч в регионе и за его пределами для профориентации абитуриентов, участие в проведении Дня открытых дверей;
- мониторинг успеваемости и посещаемости, результатов промежуточной аттестации, ликвидации задолженностей, выполнения индивидуальных учебных планов обучающимися, организация взаимодействия с родителями или иными родственниками/лицами, заменяющими родителей, по вопросам дисциплины и успеваемости обучающегося;
- организация дополнительных занятий для обучающихся (совместно с кафедрами), имеющих задолженности по промежуточной аттестации и переведенных на индивидуальные учебные планы, представление проблемных обучающихся к дисциплинарным взысканиям;
- подготовка проектов приказов, распоряжений по движению контингента обучающихся, в том числе, с использованием автоматизированной информационной системы управления учебным заведением на базе «1С: Университет.ПРОФ», действующей в Университете;
- формирование стипендиальных протоколов и приказов;
- проведение совещаний с заведующими кафедрами, участвующими в реализации программ среднего профессионального образования;
- информационное сопровождение страницы факультета на сайте Университета;
- контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками, контроль качества подготовки и выполнения учебных программ, обеспечение участия в конкурсах качества;
- оформление документов об образовании государственного (установленного) образца, зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов, справок об обучении;
- осуществление (подготовка) заявки, получение и хранение документов установленного государственного образца (совместно с учебным отделом);
- организация и контроль всех видов практик (совместно с центром взаимодействия с работодателями и выпускающими кафедрами факультета);
- оказание помощи выпускникам в трудоустройстве;
- информирование и консультирование обучающихся по вопросам реализации программ подготовки специалистов среднего звена (совместно с выпускающими кафедрами факультета);
- организация участия обучающихся в научных и инновационных конкурсах;
- организация сотрудничества с образовательными организациями зарубежных стран по научной и учебной деятельности;
- организация контроля воспитательного процесса и состояния бытовых условий в студенческих общежитиях, оказание содействия обучающимся при наступлении трудных жизненных обстоятельств;





- организация творческой и спортивной деятельности обучающихся (фестивали, конкурсы и т.п.), взаимодействие со студенческими общественными организациями;
- представление обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и/или материального поощрения;
- обеспечение делопроизводства на основе утвержденной номенклатуры дел;
- контроль состояния охраны труда, трудовой дисциплины, соблюдения правил техники безопасности и производственной санитарии;
- обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного факультету в пользование, содержание закрепленных за ним учебных, служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке, организация контроля экономии тепловой и электрической энергии;
- мониторинг выполнения плана мероприятий по реализации основных видов деятельности;
- подготовка, своевременное и в полном объеме представление отчетной документации по вопросам деятельности факультета;
- работа с обучающимися по договору об оказании образовательных услуг (далее - договор): контроль изменений в условиях договора, контроль оплаты за обучение, выдача справок и другой требуемой заказчиками информации;
- предоставление преподавателям зачетных и экзаменационных ведомостей и направлений на пересдачи;
- ведение записей<sup>1</sup>.

7.3.2 На факультете формируется коллегиальный орган управления – совет факультета (далее – СФ), действующий на основании настоящего Положения.

#### 7.3.2.1 Совет факультета:

- представляет ректору, в Ученый совет Университета кандидатуры на должность декана для назначения;
- рассматривает вопросы открытия и закрытия специальностей и выносит выработанные предложения на рассмотрение Ученого совета Университета;
- рассматривает проекты учебных планов и учебных программ дисциплин;
- подводит итоги учебных и производственных практик обучающихся, анализирует результаты экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации (итоговой аттестации) выпускников;
- рассматривает вопросы социальной поддержки обучающихся и работников;
- обсуждает планы НИР на факультете;
- рассматривает в установленном порядке вопросы замещения вакантных должностей ППС и научных работников;
- вырабатывает предложения по развитию материально-технической базы факультета;

Записи: отчеты о проверках; отчеты о выполнении нагрузки ППС; расписание занятий; журнал успеваемости и посещаемости студентов; планы/отчеты о работе факультета, преподавателя; протоколы; отчеты председателей ГАК и др.



- заслушивает ежегодные отчеты декана и заведующих кафедрами (участвующих в реализации программ подготовки специалистов среднего звена) по различным аспектам деятельности кафедр;

- рассматривает планы развития системы менеджмента качества (далее – СМК) на факультете и их выполнение;

- рекомендует работников факультета к присвоению почетных и академических званий, присуждению премий, представлению к государственным наградам;

- рассматривает вопросы, связанные с содержанием, методами и средствами обучения, контролем знаний обучающихся, обеспечением учебной и учебно-методической литературой и формированием учебного фонда библиотеки, применением современных информационных технологий, активных и интерактивных методов обучения, рассматривает и рекомендует к изданию литературу, подготовленную на кафедрах факультета.

- для оперативного разрешения организационных вопросов, координации деятельности СФ, предварительного рассмотрения проектов решений факультет имеет право создавать комиссии, рабочие группы по различным направлениям деятельности. Положения, регламентирующие работу таких комиссий, рабочих групп, разрабатываются и согласуются в установленном порядке.

- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

7.3.2.2 Работа СФ проводится по плану. План работы на очередной учебный год составляется деканом факультета и утверждается на заседании СФ.

7.3.2.3 В состав СФ входят декан, который является председателем, его заместители (при наличии), педагогические работники назначенные в установленном порядке руководителями образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена. Другие члены, в т.ч. представители от обучающихся, избираются тайным голосованием на общем собрании работников факультета, где определяется общее количество членов СФ.

7.3.2.4 Норма представительства, порядок избрания представителей от подразделений и обучающихся, количественный состав, процедура выдвижения кандидатов определяются:

- на первых выборах, а также при досрочном роспуске СФ – Ученым советом Университета;

- на выборах при истечении срока полномочий – действующим СФ.

7.3.2.5 Списки кандидатов в состав СФ объявляются не позднее, чем за неделю до выборов. На собрании представителей трудового коллектива кандидаты в состав СФ обсуждаются и открытым голосованием вносятся в список. По решению собрания возможно выдвижение новых кандидатов в состав СФ. Решение о порядке голосования (открытое или тайное) принимается на собрании большинством голосов.

7.3.2.6 Кандидат в состав СФ считается избранным, если за него проголосовало не менее 50% присутствовавших на собрании при условии наличия не менее 2/3



списочного состава представителей трудового коллектива. При выявлении вакантных мест по результатам выборов по решению собрания могут назначаться повторные выборы на вакантные места, либо проводится повторное голосование по выдвинутым ранее кандидатурам. Условия до избрания определяются собранием. Избранный состав СФ объявляется распоряжением декана.

СФ имеет право ввести в свой состав членов с правом совещательного голоса при согласии не менее 50% членов совета от списочного состава.

7.3.2.7 Срок полномочий избранного совета – 5 лет.

7.3.2.8 Заседания СФ проводятся не реже 1-го раза в месяц и считаются правомочными, если в его работе принимает участие не менее 2/3 его состава, избранного в установленном порядке. Заседание СФ оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем СФ. В отсутствие председателя заседание проводит его заместитель.

7.3.2.9 Решения СФ по всем вопросам учебной, научной, воспитательной и иной работы факультета, а также по вопросам о представлении к присвоению ученых званий принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей преподавателей решения принимаются тайным голосованием в установленном порядке. Все претенденты, не заявившие о снятии своей кандидатуры, вносятся в бюллетень для тайного голосования. Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия, персональный состав которой определяется Ученым советом факультета. Численный состав комиссии должен быть не менее трех человек. Счетная комиссия самостоятельно избирает председателя комиссии. Члены счетной комиссии раздают членам Совета факультета бюллетени для тайного голосования. Число избирательных бюллетеней равно списочному составу Совета факультета. На обороте бюллетеня ставится штамп с наименованием факультета. Каждый член Совета факультета получает бюллетень под подпись и голосует лично. Голосование за других членов Совета факультета не допускается. Решения СФ вступают в силу после их утверждения деканом факультета.

Перед началом подсчета голосов счетная комиссия подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени, количество их вносится в протокол. Затем устанавливается число членов УС, присутствующих на заседании и число выданных бюллетеней. Эти данные заносятся в протокол счетной комиссии. Вскрывается урна и проводится подсчет голосов на основе бюллетеней. Результаты голосования выражаются оставлением необходимой фамилии и вычеркиванием другой (-гих) фамилии (-ий) претендента (-тов). Счетная комиссия признает недействительными бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление членов УС, в том числе бюллетени, в которых оставлено более одной фамилии, в случае участия в выборах двух и более претендентов на одну должность. На обороте бюллетеня, признанного недействительным, указывается причина его недействительности и ставятся подписи всех членов счетной комиссии. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы. Эти бюллетени отделяются от остальных, и их число указывается в протоколе. Ученый совет факультета утверждает протокол



счетной комиссии. Председатель счетной комиссии оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре.

7.3.2.10 Председатель СФ организует регулярную проверку исполнения решений Совета факультета. Секретарь СФ информирует членов совета о выполнении принятых решений.

7.3.2.11 На заседание СФ могут быть приглашены работники других подразделений Университета, организаций и предприятий с правом совещательного голоса.

7.3.2.12 Вопросы, выносимые от имени факультета на Ученый совет Университета, должны предварительно рассматриваться на Совете факультета.

7.4 Предметная цикловая комиссия (далее – ПЦК) создается в целях методического обеспечения учебных дисциплин федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых в Университете, оказания помощи педагогическим работникам в обеспечении выполнения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования, внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, обеспечения их конкурентоспособности на рынке труда.

7.4.1 Предметная цикловая комиссия строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

7.4.1.1 Каждый входящий в состав предметной цикловой комиссии педагогический работник имеет право выступать с педагогической инициативой, самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов, использовать экспериментальные методики преподавания, вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей предметной цикловой комиссии. Педагогические работники, члены предметной цикловой комиссии обязаны посещать заседания предметной цикловой комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые ПЦК решения и поручения председателя.

7.4.1.2 ПЦК в соответствии с номенклатурой дел факультета ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ПЦК;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность предметной цикловой комиссии.

7.4.2 Основные направления деятельности предметной цикловой комиссии:



- изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности;

-

- организационно-методическое обеспечение образовательного процесса; - внедрение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, а также внедрение специальных методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

- организация и контроль проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений, обучающихся по отдельным дисциплинам и другим материалам).

- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации педагогических работников, входящих в состав ПЦК, распределению их педагогической нагрузки.

- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых занятий.

- рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических и наглядных, других средств обучения.

- выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов/отчетов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции предметной цикловой комиссии.

7.5 Взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся направлено на создание благоприятных условий для освоения образовательных программ и предусматривает следующие формы взаимодействия: - традиционные разговоры с родителями обучающихся по телефону; - встречи с группами родителей тех обучающихся, чьи проблемы обучения на факультете похожи; - родительские собрания, посвященные анализу успеваемости, посещаемости обучающихся, знакомство с преподавателями, обсуждение организационных вопросов; - тематические родительские собрания, направленные на решение общих проблем и улучшения взаимоотношений детей и родителей; - организация лекций для родителей, читаемых работниками, занимающимися воспитательной работой, с целью повышения уровня знаний родителей и возможностей, связанных с вопросами воспитания; - организация встреч с медицинскими работниками по вопросам контроля здоровья обучающихся; - систематические консультации, тестирование и анкетирование психологом родителей и лекции о психологических особенностях данного возраста; - привлечение родителей в жизнь группы.





## 7.6 Имущество факультета

7.6.1 Основные фонды и иное имущество факультета закреплены за Университетом на праве оперативного управления и используются для ведения образовательной, научной и иной разрешенной факультету деятельности.

7.6.2 Работники факультета должны принимать все меры для обеспечения сохранности закрепленного имущества.

7.6.3 При наличии потребности в приобретении имущества для повышения качества деятельности деканат готовит представление на имя ректора с обоснованием необходимости и объемов требуемого имущества (в т.ч. по запросу – с детальным описанием характеристик имущества для успешного осуществления процедуры его закупки).

7.6.4 На факультете назначаются материально ответственные лица, которые осуществляют учет имущества и контроль за его движением.

## 8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### 8.1 Декан факультета имеет право:

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;

- издавать в пределах выполняемых функций распоряжения по факультету, обязательные для исполнения всеми работниками факультета;

- вносить предложения от имени факультета о заключении договоров на проведение научных исследований, подготовку методических материалов, оказание образовательных услуг другим организациям и частным лицам, если это не затрагивает и не противоречит интересам других подразделений Университета;

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещении работников факультета, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;

- участвовать в разработке проектов общеуниверситетских планов, положений, стандартов, инструкций в соответствии с задачами и функциями факультета для последующего согласования и принятия решения;

- осуществлять контроль за качеством выполнения учебных планов и программ;

- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции факультета;

- выносить спорные решения администрации для рассмотрения на заседании Ученого совета Университета и ректорате;

- представлять обучающегося на основе договора с Университетом о полном возмещении затрат на обучение и выполнившего условия договора, для перевода на бюджетное обучение. Процедура перевода с платной формы обучения на бюджетную определяется Положением о порядке перехода с платного обучения на бесплатное,





обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и оформляется приказом ректора при одновременном расторжении договора;

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к факультету;

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности факультета.

8.2 Декан и работники факультета имеют право:

- быть избранным в состав Ученого совета Университета;

- получать необходимую учебно-методическую, правовую и экономическую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;

- другие права, предусмотренные Уставом Университета и действующим законодательством РФ.

8.3 Декан факультета обязан:

- организовывать исполнение приказов и распоряжений администрации Университета и контролировать ход их выполнения;

- осуществлять контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка работниками и студентами факультета;

- издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех категорий работников и обучающихся факультета;

- непосредственно руководить учебной, воспитательной и научной работой на факультете;

- организовывать реализацию программ подготовки специалистов среднего звена, осуществлять контроль за учебным процессом и практикой обучающихся;

- организовывать и проводить профориентационную работу по набору обучающихся на первый курс (совместно с приемной комиссией);

- координировать работу по приему на первый курс по специальностям факультета, формировать академические группы;

- организовывать контроль за самостоятельной работой обучающихся, за проведением промежуточной аттестации обучающихся;

- готовить проекты приказов ректора и издавать распоряжения декана по личному составу обучающихся факультета в соответствии с установленным в Университете порядком;

- возглавлять стипендиальную комиссию факультета по назначению стипендий обучающимся факультета в соответствии с существующим Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

- контролировать выполнение НИР, использование их результатов в учебном процессе;

- осуществлять подбор и расстановку кадров ППС, научного и учебно-вспомогательного персонала;

- руководить работой по повышению квалификации ППС кафедр факультета;

- контролировать процесс подготовки учебно-методических материалов;



- организовывать работу и осуществлять контроль научно-методического сотрудничества факультета с базовыми учебными заведениями, предприятиями и организациями;

- организовывать связь с выпускниками факультета и изучение качества их практической работы. Разрабатывать мероприятия, направленные на улучшение подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;

- участвовать в разработке корректирующих и предупреждающих действий по итогам проведения внутреннего аудита СМК и внешних проверок, в планировании улучшения качества (в рамках компетенции факультета);

- руководить работой Совета факультета;

- ежегодно делать доклад об итогах деятельности факультета за учебный год на заседании Совета факультета;

- утверждать планы работы и решения методических советов по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете, и контролировать их выполнение;

- повышать квалификацию по психофизическим особенностям студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при инклюзивном образовании в Университете, проходить повышение квалификации не реже одного раза в 3 года;

- отчитываться в установленном порядке перед Ученым советом Университета по основным вопросам учебной, учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской и других видов деятельности факультета.

8.4 Факультет вправе оказывать дополнительные платные образовательные, научные и консультационные услуги при наличии утвержденного Ученым советом Университета положения об оказании таких услуг, в полном соответствии с указанным положением согласно тарифам, определенным приказом ректора.

8.5 Права и обязанности председателя предметной цикловой комиссии.

Права:

- вносить предложения в администрацию о поощрении и взыскании членов предметной цикловой комиссии;

- утверждать экзаменационные билеты, задания, варианты контрольных работ;

- посещать и анализировать занятия членов ПЦК и других членов педагогического коллектива.

Обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ПЦК;

- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ПЦК;

- организовывать контроль за качеством проводимых занятий;

- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ПЦК;

- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ПЦК и педагогического совета;

- вести учет и представлять отчеты о работе ПЦК.



## 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Декан факультета несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности факультета в целом, за состояние учебной, научной, методической и воспитательной работы на факультете;
- реализацию программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям факультета.
- использование материально-технической базы факультета не по ее функциональному назначению;
- нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся факультета;
- обеспечение безопасных условий труда работников факультета при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за факультетом;
- организацию взаимодействия и контроль работы кафедр и других структурных подразделений факультета участвующих в реализации программ подготовки специалистов среднего звена;
- неознакомление работников факультета с локальной нормативной документацией Университета, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;
- несвоевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- сохранность контингента обучающихся и работников, своевременную подготовку ответов на обращения;
- в случае обнаружения потенциального несоответствия, влияющего прямо или косвенно на качество деятельности, декан отвечает за своевременное проведение предупреждающих, а при необходимости, корректирующих действий;
- осуществление комплексных мероприятий по антитеррористической защищенности факультета;
- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

9.2 Все работники факультета несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение производственных процессов и целевых показателей деятельности, в соответствии с возложенными на них функциями, определяемыми в должностных инструкциях.

9.3 Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.4 Комплексная проверка деятельности факультета осуществляется в соответствии с планами аудита СМК, в рамках аккредитационных мероприятий на основании приказа/распоряжения ректора по Университету.



## 10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Факультет реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. При реорганизации факультета имеющиеся в деканате документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. При ликвидации факультета все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

10.3 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на Совете факультета, принимаются на Ученом совете Университета, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений деканом факультета среднего профессионального образования.



**Приложение А**  
**Приказ о создании факультета среднего профессионального образования**  
**(копия)**

КОПИЯ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
(Минсельхоз России)  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

**П Р И К А З**

15.01.2018

№ 8-о

г. Благовещенск

В целях удовлетворения потребности агропромышленного комплекса региона в специалистах среднего профессионального звена и развития профессионального образования, на основании решения Ученого совета Университета от 11 декабря 2017 протокол №5

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать в Университете факультет среднего профессионального образования с 25.01.2018 г.
  - полное наименование структурного подразделения – факультет среднего профессионального образования;
  - сокращенное наименование структурного подразделения – ФСПО.
2. Утвердить организационную структуру факультета среднего профессионального образования согласно приложению.
3. Ввести в штатное расписание факультета среднего профессионального образования следующие должности с 25.01.2018 г.:
  - декан факультета – 1 ставка;
  - заместитель декана – 1 ставка.
4. Проректору по экономике Крохмаль Л.А. на основании настоящего приказа в установленном порядке внести изменения в штатное расписание в срок до 17.01.2018.
5. Начальнику Управления кадров Горюновой Л.А. оформить необходимые кадровые документы и провести соответствующие процедуры, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации в срок до 23.01.2018.
6. Доценту кафедры экологии, почвоведения и агрохимии Науменко А.В.:
  - разработать и представить на утверждение Положение о факультете среднего профессионального образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета в срок до 12.02.2018;
  - осуществить контроль за размещением на сайте Университета информации о создании факультета среднего профессионального образования в срок до 16.02.2018 г.;
  - подготовить проект приказа о закреплении помещений за факультетом среднего профессионального образования в срок до 28.02.2018 г.
7. Главному бухгалтеру Якушенко Н.С. в срок до 30.01.2018:
  - заключить договора о полной материальной ответственности;
  - закрепить за материально ответственным лицом материальные ценности, числящиеся за созданным факультетом среднего профессионального образования.
8. Процедуру создания факультета среднего профессионального образования завершить 30.01.2018.
9. Начальнику Управления делами Кодола И.В.:
  - внести изменения в номенклатуру дел и индексы структурных подразделений по завершению процедуры создания факультета среднего профессионального образования;
  - ознакомить в установленном порядке с настоящим приказом руководителей структурных подразделений.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Щитова С.В.

Ректор

П.В. Тихончук





**Приложение Б**  
**Образцы оттиска печати и штампов**  
**факультета среднего профессионального образования**

**Печать факультета среднего профессионального образования**

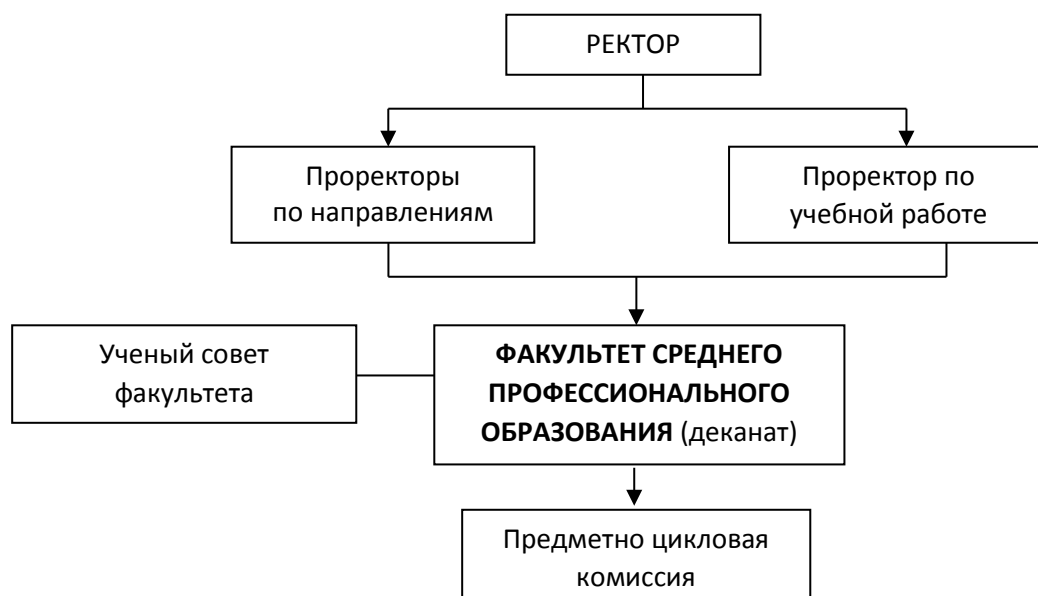


**Штампы факультета среднего профессионального образования**





**Приложение В**  
**Организационная структура**  
**факультета среднего профессионального образования**



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****РАЗРАБОТАНО:**

И.о. декана факультета среднего профессионального образования

А.В. Науменко

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по научной работе

А.В. Сенчик

Проректор по экономике

Л.А. Крохмаль

Главный бухгалтер

Н.С. Якушенко

Начальник управления по административно-хозяйственной работе

С.В. Вараксин

Начальник управления по воспитательной работе

А.М. Билько

Начальник управления кадров

Л.А. Горюнова

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрист-консульт

Н.В. Макарова

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о факультете среднего профессионального образования

СМК-ПСП-06-11.01-2018

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения