



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-06-07.01-2022 Положение о электроэнергетическом факультете



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

» *15.01.2022* 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о электроэнергетическом факультете

СМК-ПСП-06-07.01-2022

Благовещенск, 2022

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Декан электроэнергетического факультета.</i>	<i>Воякин С.Н.</i>	
Проверил	<i>Руководитель Центра качества образования</i>	<i>Горелкина Т.Л.</i>	
Согласовал	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>Крохмаль Л.А.</i>	
Версия: 03	<i>Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов</i>		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о электроэнергетическом факультете

СМК-ПСП-06-07.01 -2022

Предисловие

РАЗРАБОТАНО деканом электроэнергетического факультета.

РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета электроэнергетического факультета. Протокол от «24» января 2022г. №5.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от «24» января 2022г. №5.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «28» января 2022 г. №25-0.

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 взамен
СМК-ПСП-06-07.01-2017 Положение об
электроэнергетическом факультете (*версия: 02*).



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	5
4 Основные задачи	7
5 Функции	9
6 Взаимоотношения и связи	13
7 Организация деятельности	21
8 Права и обязанности	29
9 Ответственность	32
10 Заключительная часть	33
Приложение	34
Лист согласования.....	36
Лист регистрации изменений.....	37



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 электроэнергетического факультета 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 электроэнергетического факультета.

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 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- 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 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 №564-о от 30.12.2015;
- 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 Электроэнергетический факультет (далее – факультет) является учебно-научным структурным подразделением Университета, осуществляющим в рамках уставной деятельности образовательную и научную деятельность.

Факультет реализует образовательные программы высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), может осуществлять обучение по дополнительным профессиональным программам и по дополнительному образованию детей и взрослых.

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

3.3 Факультет объединяет, как правило, все кафедры и лаборатории, формирующие направленность (профиль) и специализацию образовательных программ, а также кафедры, которые имеют общий для Университета характер своей деятельности.

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

3.5 Факультет возглавляет декан, избираемый Ученым советом Университета на срок до 5 лет по рекомендации Ученого совета факультета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных работников.

Выдвижение кандидатов на должность декана осуществляется кафедрами факультета, процедура избрания регламентируется Положением о порядке выборов на должность декана факультета.

3.6 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 высшего профессионального образования; локальные нормативные акты Университета; федеральные государственные образовательные стандарты высшего 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, включая дистанционные; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; 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.

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

3.8 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.

3.9 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 программу развития ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ на период до 2026 года, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.

3.10 Полное наименование факультета – Электроэнергетический факультет. Сокращенное наименование – ЭЭФ

Место нахождения факультета - 675005, г. Благовещенск, ул. Красноармейская 56, каб 407

3.11 Факультет имеет страницу на официальном сайте Университета - https://dalgau.ru/about_the_university/fakultety/elektroenergeticheskiy-fakultet/, телефон – 8(4162) 99-51-97, печать и штампы – «печать электроэнергетического факультета», «штамп электроэнергетического факультета».

3.12 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 практической подготовке;
- 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, имеющих глубокие профессиональные знания, на основе неразрывного единства процесса обучения и научных исследований;
- внедрение новых и инновационных методов обучения в рамках создания и развития электронной информационно-образовательной среды Университета;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии посредством получения



высшего, а также дополнительного образования (дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование).

4.2 В области научной и инновационной деятельности:

- привлечение к научно-исследовательской деятельности работников и обучающихся для выполнения научных исследований, разработок по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологий, их коммерциализации и дальнейшего внедрения;
- создание собственных ведущих научно-педагогических школ;
- распространение инновационных научных знаний среди населения.

4.3 В области международной деятельности:

- интеграция в мировое научно-образовательное сообщество посредством развития образовательной и научной деятельности;
- изучение и заимствование передового зарубежного опыта в части научных исследований и образовательных методик;
- осуществление взаимодействия с иностранными учеными с целью проведения совместных исследований, семинаров и иных мероприятий;
- продвижение научных работ и проектов на международных площадках с целью повышения престижа и узнаваемости Университета.

4.4 В области воспитательной деятельности:

- формирование в процессе обучения гражданско-патриотических, духовно-нравственных, экологических, физических, научно-образовательных, культурно-творческих, профессионально-трудовых качеств личности будущего специалиста, используя компетентностный подход;
- формирование установки на самовоспитание и саморазвитие;
- организация образовательного процесса, создающего атмосферу активного, творческого овладения направлением подготовки/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 через олимпиады, конференции и другие формы взаимодействия, 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 квалифицированных кадров (согласно утвержденным планам воспитательной деятельности);
- информирование обучающихся о состоянии рынка труда, содействие в заключении договоров с предприятиями и организациями о 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 основных профессиональных образовательных программ высшего, программ дополнительного образования.

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;
- осуществление работы по коммерциализации полученных результатов интеллектуальной деятельности, в том числе через создаваемые малые инновационные предприятия;
- подготовка конкурсной документации и участие в конкурсах на выполнение научных работ;
- взаимодействие с предприятиями реального сектора экономики по вопросам выполнения практико-ориентированных научных исследований;
- поиск партнеров в научной и производственной среде для создания базовых кафедр.

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;
- проведение учебных занятий, мастер-классов в зарубежных учебных заведениях; содействие межрегиональной и международной мобильности обучающихся и научно-педагогических работников.

5.4 В области управления качеством:

- участие в реализации программы развития Университета;
- мониторинг и регистрация данных о проведении внутренней системы оценки качества образования;
- выполнение требований к ведению документации и записей;
- предоставление данных для анализа достигнутых результатов руководству.

5.5 В организационно-управленческой деятельности:

- совершенствование организационной структуры, планирования и реализации основных процессов, документирование и анализ достигнутых результатов;
- наличие и своевременная актуализация должностных инструкций, положений о структурных подразделениях;
- 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 процесс производства и реализации 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 бренда 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.

5.6 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 за посещаемостью 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 высшего образования по курируемым уровням образования;
- проведение инструктажа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и работников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ;
- участие в создании без барьерной 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 И СВЯЗИ

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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Подразделение предоставляет	Подразделение получает
Ректор	Служебные записки, ответы, отчеты, предложения по улучшению деятельности	Запросы, письма, приказы, справки
Ученый совет (УС) Университета	Служебные записки; выписки из заседаний Ученых советов по ходатайству к представлению ученых званий, о прохождении конкурса на должности ППС, проекты аттестационных дел соискателей ученых званий	Выписки УС, представление соискателей ученых званий на Ученом совете университета, представление соискателей должностей ППС на Ученом совете университета
Приемная комиссия	Предложения о направленности (профиле) образовательных программ (до 15 октября года, предшествующего году набора)	Согласование и утверждение плана приема на обучение с учетом направленности (профиля) образовательных программ (до 1 ноября года, предшествующего году набора)
	Предложения по формированию плана набора на следующий учебный год по всем уровням образования и специальностям, направлениям подготовки для участия в открытом публичном конкурсе по распределению КЦП и на места с оплатой стоимости обучения (до 1 февраля года, предшествующего году набора)	Согласование и утверждение плана набора для участия в открытом публичном конкурсе по распределению КЦП по специальностям и направлениям подготовки. Согласование и утверждение плана набора на места с оплатой стоимости обучения по специальностям и направлениям подготовки (до 15 февраля года, предшествующего году набора)
	Предложения о сроках приема документов для обучения по программам ВО, СПО	Согласование и утверждение сроков приема документов
	Предложения о перечне вступительных испытаний при приеме на обучение	Согласование и утверждение программ вступительных испытаний, контрольно-измерительных материалов (КИМов)
	Предложения о перечне дополнительной информации в программе 1С Университет ПРОФ	Внесение информации в «1С Университет ПРОФ»
	Предложения о составах комиссий для проведения вступительных испытаний	Копии приказов о составе экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии
	Предложения кандидатур технических секретарей приемной комиссии	Копия приказа о составе технических секретарей приемной комиссии
	Перечень индивидуальных достижений при поступлении в Университет	Копия приказа о перечне индивидуальных достижений при поступлении на обучение
	Проект приказа о зачислении на обучение	Копия приказа о зачислении на обучение
	Предложения по профориентации	Согласование плана профориентационных мероприятий
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ		
Управление организации учебного процесса	Проекты локальных нормативных актов по организации и реализации учебного процесса	Согласованные проекты локальных нормативных актов
	Справки, запросы, распоряжения, письма	Планы, отчеты, ответы, служебные записки
Учебный отдел	Служебная записка на получение журналов	Журналы учета успеваемости обучающихся



	учета успеваемости обучающихся	
	Списочный состав обучающихся по группам	Зачетные книжки, студенческие билеты
	Проекты приказов (о движении контингента обучающихся, о направлении или допуске к практической подготовке, об оказании материальной помощи, об окончании Университета, выдаче документов государственного образца, об утверждении тем ВКР/НКР, допуске к государственному экзамену и подготовке и защите ВКР/НКР)	Копии приказов
	Служебная записка о составе государственных экзаменационных и апелляционных комиссий	Копии приказов
	Заявления на выдачу справок, справок об обучении, о периоде обучения	Справка об обучении, справка о периоде обучения
	Выписки из протоколов заседаний стипендиальных комиссий факультетов о назначении государственной академической, социальной, повышенной, именной стипендии	Копии приказов
	Портфолио, обучающихся претендующих на получение стипендий Президента РФ, Правительства РФ, Россельхозбанка	Копия представления
	Ведомости к протоколам по государственному экзамену, по защите ВКР/НКР, отчеты председателей ГЭК	Документы об образовании и о квалификации
	Документы обучающихся для рассмотрения на Комиссии о переходе с платного обучения на бесплатное	Копия приказа
	Сведения об итогах контрольной недели по факультету	Копия приказа о дисциплинарном взыскании
	Отчет о промежуточной аттестации обучающихся (результаты экзаменационных сессий)	Копия приказов о дисциплинарном взыскании и назначении сроков ликвидации академической задолженности
Отдел планирования и контроля учебного процесса	Проекты учебных планов по образовательным программам по направлениям подготовки/специальностям, реализуемые факультетом	Копии учебные планы
	Проекты календарного графика учебного процесса по направлениям подготовки /специальностям реализуемые факультетом	Копии календарных графиков учебного процесса
	Семестровые (годовые) графики по направлениям подготовки /специальностям	Копии семестровых (годовых) графиков
Учебно-методическое управление	Описательную часть ОПОП ВО	Подписанные электронной цифровой подписью ОПОП и размещение на официальном сайте Университета
	Учебные планы	Согласованные учебные планы в части распределения компетенций
	Распоряжения декана факультета о назначении на текущий учебный год (для установления доплат): - руководителей ОПОП; - председателей методических советов факультетов; - секретарей методических советов факультетов; - ответственных по качеству	Служебные записки начальника УМУ финансово-экономическому управлению на установление доплат, единовременных выплат указанным лицам
	План/отчет о работе факультета	Согласованный план/отчет о работе факультета
	Издательский план факультета на календарный год	Утвержденный издательский план факультета на календарный год.
	Заявки на изготовление бланочной печатной продукции различного назначения	Готовая бланочная продукция
Методический отдел	План работы методического совета	Утвержденный план работы методического



	факультета. Графики открытых лекций	совета Университета. Решения методического совета
	Предложения по открытию новых образовательных программ	Копия приказа на подготовку пакета документов
Центр качества образования	Распоряжения декана факультета о проведении ВНОКО, включая план-график и состав комиссий проведения внутренней независимой оценки качества промежуточной аттестации обучающихся	Копии приказов - о проведении внутренней независимой оценки качества образования на текущий учебный год; - об утверждении комиссий для проведения внутренней независимой оценки качества промежуточной аттестации обучающихся
	Анкеты обучающихся, НПР и работодателей об оценке качества образовательных услуг	Информацию о проведении анкетирования обучающихся, НПР и работодателей. Отчет о результатах анкетирования
	План корректирующих мероприятий по результатам аудита	Копии приказов о проведении аудитов
	Проекты ЛНА для проведения нормоконтроля	Согласованные проекты ЛНА для утверждения
Библиотека	Списки обучающихся по группам	Списки зарегистрированных пользователей в ЭБС
Управление дополнительного образования профессионального обучения	Проекты локальных нормативных актов по организации и реализации дополнительного профессионального образования (ДПО) Справки, запросы, письма	Согласованные проекты локальных нормативных актов Планы, отчеты, ответы, служебные записки
Региональный центр дополнительного профессионального образования и консультирования	Предложения по участию ППС в организации проведения программ ДПО (повышения квалификации, профессиональной переподготовки), семинаров, круглых столов и т.п. Проекты программ ДПО и профессионального обучения Предложения по составу ППС	Приказы, Распоряжения на привлечение ППС к проведению программ ДПО
	Проект программы по дополнительной и основной профессиональной программе обучения	Согласованная программа
	Список слушателей для обучения по программам	Копия приказа на зачисление
	Проект расписания занятий	Согласованное расписание
	Ведомости, протоколы заседаний аттестационной комиссии	Копия приказа на допуск и, отчисление слушателей
	Служебная записка о составе аттестационной комиссии	Копия приказа
	Служебная записка о привлечении ППС	Копия приказа
	Заявка на организацию курсов	Копия приказа на организацию курсов
	Заявления на оплату проведенных часов	Согласованные заявления на оплату часов для передачи в учебный отдел
Центр довузовского образования	Предложения по участию ППС в организации проведения дополнительных общеобразовательных программ для детей	Приказы, Распоряжения на привлечение ППС к проведению программ ДО
	Предложения по названию и планированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	Согласование дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ
	Формирование списочного состава обучающихся в группах	Списки обучающихся
	Формирование проектов приказов по всем вопросам учебной деятельности	Приказы по учебной деятельности
	Планирование, работа с партнерами в рамках нац. проекта «Образование»	Приказы, распоряжения, служебные записки на виды деятельности
	Служебные записки на привлечение преподавателей для проведения занятий, семинаров, вебинаров, т.п.	Копии приказов



Центр информатизации учебного процесса	Информация для размещения на официальном сайте Университета	Размещение информации на официальном сайте Университета
	Служебные записки на приобретение специализированного лицензионного программного обеспечения для организации учебного процесса	Реестр имеющихся лицензионных и свободно-распространяемых продуктов. Представление доступов на основе заключенных договоров
	Служебные записки на выдачу логина и пароля обучающимся	Реестр логинов и паролей
	Служебные записки на подключение и наделение прав в 1С: Университет	Доступ в программу 1С: Университет
	Технические задания на разработку автоматизированных процессов, связанных с деятельностью факультета в 1С: Университет	Инструкции по работе
	Информацию для технического сопровождения синхронного и асинхронного взаимодействия с преподавателями и др.	Доступ к программным продуктам
	Служебные записки на обучение работников	Обучение работников информационно-коммуникационным
Центр технической поддержки и информационной безопасности	Служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники, программного обеспечения	Компьютерную и оргтехнику, установка и обновление программных продуктов
	Служебные записки на подключения к локальной сети Университета и сети интернет	Доступ к локальной сети и сети интернет
	Служебные записки на движение (списание) компьютерной и оргтехники	Виза на движение (списание) компьютерной и оргтехники
	Служебные записки на выполнение профилактических и ремонтных работ информационной инфраструктуры факультета	
	Персональные данные работников и обучающихся	Обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, выполнение требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники
	Служебные записки на обучение работников правилам обработки и защиты персональных данных	Обучение работников правилам обработки и защиты персональных данных
Служебная записка, заявка на пропуск лиц в здания Университета	Авторизованный допуск (блокировка) в здания Университета обучающихся и сотрудников по постоянным картам доступа, допуск посетителей по разовым и временным картам	
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ		
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	Проекты учебных планов по ОП по направлениям подготовки/научным специальностям	Копии учебных планов, календарных графиков учебного процесса, семестровых графиков
	Выписки из протоколов заседания Ученого совета факультета об аттестации, о смене научного руководителя, об изменении темы НКР (диссертации) аспирантам и лицам, прикрепленным для подготовки диссертации	Копии приказов о смене научного руководителя, об изменении темы, о переводе на следующий курс
	Индивидуальные учебные планы, протоколы заседания аттестационной комиссии по аспирантам	Согласованный индивидуальный план, копии приказа о переводе на индивидуальный учебный план
	Предложения по оптимизации подготовки кадров высшей квалификации; проекты локальных нормативных актов по организации и реализации подготовки кадров высшей квалификации	Согласованные проекты локальных нормативных актов
Отдел международных	Сведения об иностранных обучающихся, документы об образовании	Сведения об иностранных обучающихся, документы об образовании



связей	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
	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
	Сведения по фактическому перечню направлений подготовки (специальностей), по которым обучаются иностранные граждане и количеству обучающихся	Запросы по фактическому перечню направлений подготовки (специальностей), по которым обучаются иностранные граждане и количеству обучающихся
	Списки обучающихся иностранных граждан и их распределение по учебным группам, направлениям	Запросы списков обучающихся иностранных граждан и их распределении по учебным группам, направлениям
	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
	Документация в соответствии с номами, правилами и законодательством в части проведения экспортного контроля	Запросы документации в соответствии с номами, правилами и законодательством в части проведения экспортного контроля
Научно-исследовательская часть	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР)	Перспективный план НИР
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ		
Отдел по организации воспитательной и внеучебной работы	Согласованный с деканом календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности на год на факультете, составленный с учетом основных направлений воспитательной работы с обучающимися	Программы воспитания и календарные планы воспитательной работы (по направлениям подготовки/специальностям)
	Списки ППС для повышения квалификации по вопросам воспитания обучающихся	План повышения квалификации в области воспитательной работы по Университету
	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 проректора по ВР и связям с общественностью по запрашиваемым вопросам и др.	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.
	Служебная записка о поощрении лучших кураторов по итогам семестра	Запросы о деятельности кураторов
	Заявки на предоставление многофункционального зала, актового зала и музыкальной аппаратуры для проведения факультетских мероприятий	Информацию о проведении общеуниверситетских культурно-массовых мероприятий в актовом и многофункциональном залах
-	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся воспитательной деятельности; выписки их протоколов заседаний Объединенного студенческого совета. Информационные письма о предстоящих	



		мероприятиях в городе, о проведении городских, областных, окружных, всероссийских конкурсов среди молодежи
Редакция «Кадры селу»	Информация и фото о проведенных мероприятиях и значимых событиях на факультете	Запросы о предоставлении информации о значимых мероприятиях и событиях на факультете для возможного освещения на сайте Университета, в Instagram и др.
Музей истории Университета	Заявки на проведение экскурсий в музейном комплексе Университета для обучающихся факультета и для выпускников прошлых лет; информацию и предметы для формирования фонда Музея истории Университета о деятельности факультета, об ученых и знаменитых выпускниках	Проведение экскурсий для обучающихся и встреч с выпускниками прошлых лет на базе музейного комплекса Университета
Центр взаимодействия с работодателями	Заявки о наличии мест для проведения практической подготовки, проекты приказов о допуске (направлении) студентов на практическую подготовку, формировании студенческих специализированных отрядов. Графики практических выездных занятий в профильные организации. Заявки на транспорт	Организация проведения практической подготовки
	Списки обучающихся по целевому приему	Содействие организации целевого контрактного приема по договорам с органами государственной власти или местного самоуправления
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ		
Отдел капитального и текущего ремонта	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования	Материально-техническое обеспечение, ремонт
Отдел по ГО, ЧС, ПБ и ОТ	Списки ППС для повышения квалификации в области - ГОЧС и ПБ - охраны труда (ОТ)	Определение сроков для повышения квалификации в области ГОЧС и ПБ, охраны труда (ОТ) по Университету
	Сведения об ответственных за ПБ и ОТ в подразделении	Запросы списков ответственных за ПБ и ОТ в подразделении
	Служебные записки на приобретение инвентаря и средств пожаротушения	Контроль за сохранением функциональности оборудования (пожарный инвентарь, огнетушители).
	Ведение документации (журналы инструктажей по ПБ (огнетушителей) и др.	Выполнение заявок по приобретению и выдачи журналов. Контроль ведения журналов
	Предоставление списков обучающихся, для прохождения учебной практики	Обучение практическим занятиям обучающихся в области ГОЧС и ПБ
	Служебные записки на проведение плановой/внеплановой специальной оценки условий труда (СОУТ)	Определение сроков, организация проведения и ознакомление с результатами СОУТ
	Разработка инструкций по охране труда (ИОТ)	Методическая помощь по разработке ИОТ, согласование и учет ИОТ
	Служебные записки на приобретение/пополнение аптечек первой помощи работникам (АППР)	Организация приобретения и выдачи АППР. Контроль использования АППР
	Информирование о травматизме работников в процессе исполнения трудовых обязанностей	Проведение расследования несчастного случая на производстве. Перечень мероприятий по профилактике травматизма
	Списки работников, подлежащих прохождению обязательного периодического медицинского осмотра (МО)	Определение периодичности проведения МО. Организация и проведение МО.
Паспортист	Сведения об иногородних обучающихся и	Оформление регистрационного учета по



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о электроэнергетическом факультете

СМК-ПСП-06-07.01 -2022

	обучающихся, не имеющих регистрацию по месту жительства/ месту пребывания.	месту пребывания, фактического проживания обучающихся.
	Сведения об отчисленных/ ушедших в академический отпуск обучающихся	Снятие с регистрационного учета отчисленных обучающихся
Команданты корпусов	Служебные записки о ремонте помещений и оборудования, о движении материально-технических ценностей	Ремонт, материально-техническое обеспечение
Заведующие общежитиями	Копии приказов о зачислении.	Сведения по требованию. Служебные записки о нарушении правил проживания в общежитиях.
Спортивно-оздоровительный центр	Проекты приказов на организацию практической подготовки на базе спортивно-оздоровительного центра	Условия для проведения практической подготовки
Финансово-экономическое управление	До 01 июля текущего года запрос инвестиций, направленных на увеличение доходов или сокращения затрат факультетов 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 факультетов 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 сгруппированные индивидуальные достижения ППС в методической работе на факультете	До 23 сентября в первом семестре и до 12 февраля во втором семестре текущего финансового года копия приказа ректора на установление доплат за результативную методическую работу преподавателей на факультете на соответствующий семестр
	Сведения о планируемом контингенте обучающихся по направлениям подготовки и формам обучения на основе данных 1С – Университет	До 01 апреля копия приказа ректора на установление стоимости обучения по формам, направлениям и уровням обучения (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) на предстоящий учебный год
	До 10 сентября текущего учебного года отдельные 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	Расчет суммы, подлежащей возврату студенту за неиспользованную часть



	образовательной услуги по различным обоснованиям на основе программного продукта 1С Университет	образовательной услуги в течении двух рабочих дней с использованием программного продукта 1С: Университет
	Служебные записки на установление стимулирующих выплат (премий)	Расчет величины стимулирующих выплат (подготовка проекта приказа о премировании)
	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
	Заявление о переводе/восстановлении студентов	Расчет стоимости оплаты разницы в учебных планах
	До 10 сентября текущего финансового года сведения о поступивших на первый курс студентах с высоким баллом ЕГЭ на основании программного продукта 1С: Университет	До 20 сентября копия приказа на установление повышающих коэффициентов к стипендии, а также других мерах стимулирования поступивших на первый курс студентов с высоким баллом ЕГЭ
Бухгалтерия	До 10 числа текущего месяца табеля 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 табеля учета использования рабочего времени за вторую половину месяца	До 23 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за вторую половину месяца.
	Договоры 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
	Договоры о пожертвовании, акты 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.
	Техническая документация 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 кадров и делопроизводства	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
	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (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
Отдел делопроизводства	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
	Проекты организационно-распорядительных документов; служебные записки; проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, инструкции и др.) для	Электронный документооборот



	согласования и т.д.	
Отдел кадров	Проекты на предоставления графиков отпусков	Согласованные графики отпусков (один раз в год)
	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
	Документы на конкурс ННР	Рекомендации ректору о допуске претендентов для дальнейшего рассмотрения документов на Ученом совете Университета
	Копии документов об образовании, квалификации и др.	Актуализированная информация на официальном сайте Университета
Военно-учетный стол	Личные карточки обучающихся, заполненные в программе «1С: Университет».	Задание об оповещении обучающихся о явке в военно-учетный стол Университета или военный комиссариат г. Благовещенска; графики мероприятий о постановке на воинский учет и прохождение медкомиссии
Архив	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
Главный юрисконсульт	Проекты документов, заключения и запросы для консультаций	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных-правовых актов Университета, заключения по проектам документов
	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

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Состав факультета формируется на основе штатного расписания Университета. В состав факультета входят деканат, выпускающие кафедры, учебно-исследовательские лаборатории (центры), научно-исследовательская лаборатория.

7.2 Организационная структура факультета представлена в приложении Б.

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 специалисты по учебно-методической работе и др. работники.



Специалист(ы) по учебно-методической работе факультета административно подчинен(ы) декану и должны иметь, как правило, опыт учебно-методической работы.

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 и среднего профессионального 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, входящими в состав факультета;

- информационное сопровождение страницы факультета на сайте Университета;

- контроль выполнения учебной нагрузки и научной работы научно-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 практической подготовки (совместно с центром взаимодействия с работодателями и выпускающими кафедрами факультета);
- оказание помощи выпускникам в трудоустройстве;
- информирование и консультирование обучающихся, слушателей, заинтересованных лиц по вопросам реализации основных профессиональных образовательных программ (совместно с выпускающими кафедрами факультета);
- организация участия обучающихся в научных и инновационных конкурсах;
- мониторинг выполнения плановых показателей кафедр по научно-исследовательской работе;
- организация сотрудничества с образовательными организациями зарубежных стран по научной и учебной деятельности, приглашение иностранных преподавателей и специалистов для участия в образовательном процессе;
- 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 записей¹.

7.3.2 Общее руководство факультетом осуществляет выборный представительный орган управления - Ученый совет факультета (далее – УС), действующий на основе настоящего Положения и Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

7.3.2.1 Ученый совет факультета:

- предварительно рассматривает вопросы создания, реорганизации и ликвидации кафедр, научных и других подразделений факультета;

- представляет ректору, в Ученый совет Университета кандидатуры на должность декана и заведующих кафедрами для назначения;

- рассматривает вопросы открытия и закрытия направлений подготовки (с учетом профилей/направленностей), 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;

- рассматривает индивидуальные планы аспирантов и соискателей, планы повышения их квалификации и отчеты о их выполнении (совместно с управлением подготовки научно-педагогических кадров);

- вырабатывает предложения по развитию материально-технической базы факультета;

- заслушивает ежегодные отчеты декана и заведующих кафедрами по различным аспектам деятельности кафедр, дает оценку их деятельности;

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

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



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

- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

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

7.3.2.3 В состав УС входят декан, который является председателем, его заместители (при наличии), заведующие кафедрами.

Председатель УС факультета:

- объявляет повестку заседания;

- ведет заседания УС факультета;

- подписывает решения УС факультета;

- созывает внеочередное заседание УС факультета;

- решает иные вопросы организации деятельности УС факультета в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

Заместитель председателя – замещает председателя УС факультета в его отсутствие, а также выполняет другие полномочия. Предоставленные ему председателем.

Другие члены, в т.ч. представители от обучающихся, избираются тайным голосованием на общем собрании работников факультета, где определяется общее количество членов УС. Из числа членов УС избирается секретарь УС факультета.

Ученый секретарь выполняет следующие обязанности:

- организует подготовку заседаний УС факультета;

- формирует повестку дня заседания УС факультета и представляет ее на одобрение председателю УС факультета;

- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов (далее - документы) по вопросам повестки дня заседания УС факультета;

- формирует план работы УС факультета на основании предложений членов УС факультета и размещает его на интернет-странице УС факультета;

- обеспечивает своевременное доведение документов и информации до членов УС факультета;

- обеспечивает подготовку протоколов заседаний УС факультета и выписок из протоколов;

- контролирует выполнение плана работы УС факультета и принятых УС факультета решений;

- осуществляет взаимодействие с подразделениями факультета и ученым секретарем УС Университета в соответствии с полномочиями УС факультета;

- организует подготовку необходимых документов для выдвижения к присвоению ученых званий и документов по вопросам, связанным с



проведением конкурса на замещение должностей ППС, в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета порядке и несет ответственность за своевременную подготовку указанных документов.

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 УС – Ученым советом Университета;

- на выборах при истечении срока полномочий – действующим УС.

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

7.3.2.6 Кандидат в состав УС 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 УС объявляется распоряжением декана.

УС 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 УС 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 УС оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем УС. В отсутствие председателя заседание проводит его заместитель.

7.3.2.9 Решения УС 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 ППС 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 Ученого совета бюллетени для тайного голосования. Число избирательных бюллетеней равно списочному составу Ученого совета факультета. На обороте бюллетеня ставится штамп с наименованием факультета. Каждый член Ученого совета получает бюллетень под подпись и голосует лично. Голосование за других членов Ученого совета не допускается. Решения УС 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. УС утверждает протокол счетной комиссии. Председатель счетной комиссии оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре.

7.3.2.10 Председатель УС организует регулярную проверку исполнения решений Ученого совета. Секретарь УС информирует членов совета о выполнении принятых решений.

7.3.2.11 На заседание УС 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 Ученом совете факультета.

7.3.3 Совещательным коллегиальным органом управления факультетом является методический совет (далее – МС) факультета, созданный с целью объединения усилий кафедр факультета в решении задач методической работы, для оказания помощи деканату факультета в организации и повседневном руководстве ею на факультете. На МС рассматриваются основные вопросы организации учебной, методической, воспитательной и иной деятельности факультета, стратегического планирования и обмена опытом в учебно-



методической деятельности. МС действует на основе Положения о методическом совете Университета.

7.3.3.1 В состав МС входят по должности декан, заведующие кафедрами, могут входить ответственные по качеству. Персональный состав МС утверждается решением Ученого совета факультета. Срок полномочий МС – один учебный год.

7.3.3.2 На первом заседании утверждается председатель, из числа ведущих научно-педагогических работников факультета, и секретарь МС. Персональный состав МС уточняется перед началом нового учебного года, рассматривается Ученым советом факультета, согласовывается с методическим советом Университета и объявляется распоряжением декана факультета.

7.3.3.3 Введение и исключение членов МС происходит на основании представления председателя МС, оформленного решением Ученого совета факультета.

МС может быть расформирован до истечения срока его полномочий решением УС.

В случае увольнения из университета или перехода на другое место работы члена МС он автоматически выбывает из состава совета, и вместо него в состав МС решением УС вводится работник, занявший освободившуюся должность.

7.3.3.4 Работа МС проводится по плану на очередной учебный год, который составляет председатель МС. План работы утверждается на заседании УС. Текущие вопросы рассматриваются на плановых заседаниях МС с приглашением (при необходимости) заинтересованных лиц.

7.3.3.5 Заседания МС проводятся не реже одного раза в месяц в течение учебного года.

7.3.3.6 Решения МС принимаются на его заседаниях открытым голосованием. Решение является правомочным, если принято простым большинством голосов при участии в заседании не менее 2/3 списочного состава членов методического совета.

Решения МС оформляются протоколами и вступают в силу с момента их подписания председателем и секретарем. Решения МС имеют рекомендательный характер.

7.3.3.7 В рамках своей деятельности методический совет взаимодействует с УС, учебными и иными структурными подразделениями и методическим советом Университета.

7.3.3.8 Методический совет 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.

7.3.3.9 Для оперативного разрешения организационных вопросов, координации деятельности МС, 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.

7.4 Имущество факультета

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

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

7.4.3 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).

7.4.4 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;



- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции кафедры;
- 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 образовательным программам 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 подразделениями факультета 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 основных профессиональных образовательных программ и программ дополнительного профессионального образования, осуществлять контроль за учебным процессом и практической подготовкой обучающихся;
- организовывать и проводить профориентационную работу по набору обучающихся на первый курс (совместно с приемной комиссией);
- координировать работу по приему на первый курс по направлениям 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 совместно с заведующими кафедрами подбор и расстановку кадров ППС, научного и учебно-вспомогательного персонала;
- руководить работой по повышению квалификации ППС кафедр факультета;
- контролировать процесс подготовки учебно-методических материалов по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета;
- организовывать работу и осуществлять контроль научно-методического сотрудничества кафедр и других подразделений 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 Ученого совета факультета;
- ежегодно делать доклад об итогах деятельности факультета за учебный год на заседании Ученого 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.

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 основной профессиональной образовательной программы по направлениям подготовки (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;
- 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

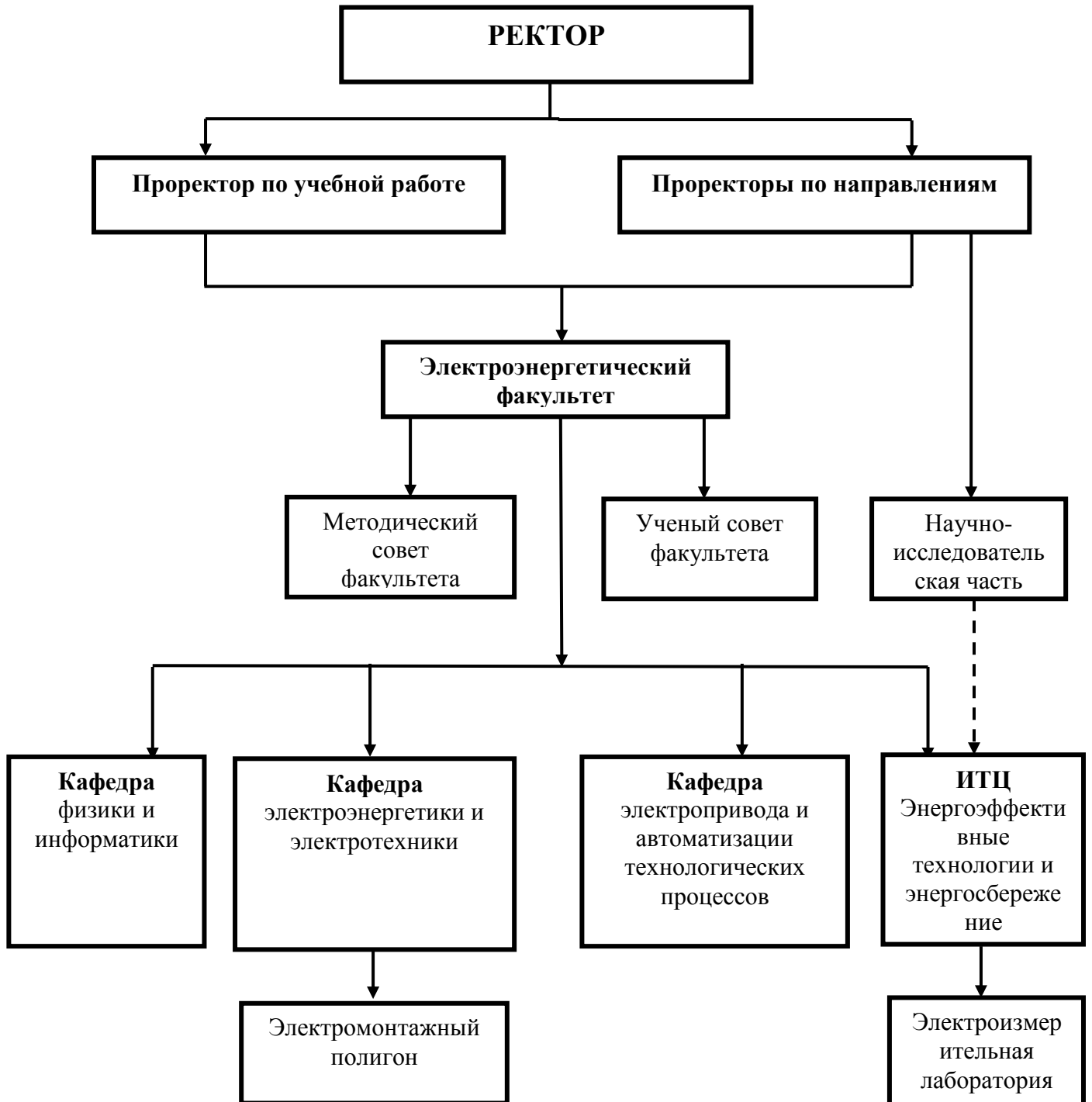
10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

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 Ученом совете факультета, принимаются на Ученом совете Университета, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений деканом электроэнергетического факультета.



Приложение Организационная структура факультета



**Лист согласования****СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по научной работе

А.В. Науменко

Проректор по административно-
хозяйственной работе

П.И. Дробыш

Проректор по воспитательной работе
и связям с общественностью

А.М. Билько

Начальник управления организации
учебного процесса

Н.Н. Худолеева

Начальник учебно-методического
управления

Т.П. Колесникова

Начальник финансово-экономического
управления

Ю.А. Ковшун

Начальник управления кадров и
делопроизводства

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:Руководитель Центра качества
образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о электроэнергетическом факультете

СМК-ПСП-06-07.01 -2022

Лист регистрации изменений

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