УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
_____ П.В. Тихончук
«15» апреля 2016 г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

СМК-ПСП-13.07-2016

Благовещенск, 2016

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник учебно-методического управления*	*Колесникова Т.П.*	*04.04.2016*
	Руководитель Центра качества образования	*Горелкина Т.Л.*	
Проверил	*Начальник управления организации учебного процесса*	*Худовец В.И.*	*05.04.2016*
	Начальник учебно-методического отдела	*Царькова М.Ф.*	*06.04.2016*
	Начальник управления подготовки научно-педагогических кадров	*Стекольникова Г.А.*	*07.04.2016*
Согласовал	*Проректор по учебной и воспитательной работе*	*Щитов С.В.*	*08.04.2016*
Версия: 02	***Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов***		

Предисловие

РАЗРАБОТАНО	Начальником учебно-методического управления, руководителем Центра качества образования
ПРИНЯТО	на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от «28» марта 2016 №8.
УТВЕРЖДЕНО	приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 15.04.2016 №155-о.

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

ВВЕДЕНО	взамен СК-ПСП-7.5.39-12 Типового положения о факультете ФГБОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет»

Содержание

1 Область применения …… 4
2 Нормативные ссылки ……..……. 4
3 Общие положения ……...……..……... 5
4 Основные задачи …….. 7
5 Функции …… 8
6 Взаимоотношения и связи …….. 12
7 Организация деятельности ……. 15
8 Права и обязанности …… 22
9 Ответственность ……. 25
10 Заключительная часть ……...… 26
Приложения ……. 27
Лист согласования……...…… 43
Лист регистрации изменений……...…….. 44

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет, вуз), определяющим структуру и содержание Типового положения о факультете и изменений к нему.

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 вуза, а также сторонними организациями.

1.3 Положение является типовым, распространяется на все факультеты Университета и служит основой для составления соответствующих Положений для факультетов Университета с учетом особенностей их структуры, объема и видов деятельности.

1.4 Положение обязательно к применению работниками соответствующих факультетов Университета.

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 Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам

бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Приказ Минобрнауки России от 04.12.2014 №1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;
- 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»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 №937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- 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.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Факультет является учебно-научным структурным подразделением Университета, осуществляющим в рамках уставной деятельности образовательную и научную деятельность.

Факультет реализует образовательные программы среднего профессионального, высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), как правило, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, может осуществлять обучение по дополнительным профессиональным программам и по дополнительному образованию детей и взрослых.

3.2 Факультет создается 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 Типовым 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 выборах 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 именным 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 служебные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

3.8 На время отсутствия декана факультета (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель (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, экономическую 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 настоящим Положением и указаниями по заполнению (Приложения А, Б). 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.

3.10 Факультет имеет полное и сокращенное наименование, раскрывающее его направленность/специализацию научно-образовательной деятельности. Место нахождение определяется по адресу учебного корпуса, в котором размещается деканат факультета.

Факультет имеет страницу на официальном сайте Университета, e-mail, телефон, и может иметь печать и штампы (оттиски и порядок использования прилагаются в приложении положения о факультете), иную атрибутику (эмблему, логотип, фирменные шрифты, фирменный цвет, презентационные материалы: шаблоны для презентаций, визитки, буклеты и пр.) и другое.

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 вуза;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии посредством получения высшего, среднего профессионального образования, 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 пространство на основе развития образовательных и научных ресурсов;
- изучение и заимствование передового зарубежного опыта.

4.4 В области воспитательной деятельности:

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- воспитание у обучающихся чувства патриотизма, корпоративной культуры и бережного отношения к репутации Университета.

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.

Примечание. При разработке Положения для конкретного факультета в данном разделе основные задачи формулируются с учетом особенностей факультета.

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 (совместно с управлением организации учебного процесса);

- 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, среднего профессионального образования, 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 стратегии развития и политики Университета в области качества;
- мониторинг и регистрация данных о степени удовлетворенности потребителей качеством поставляемых услуг;
- выполнение требований к ведению документации и записей;

- предоставление данные для анализа достигнутых результатов руководством.

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 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.

5.6 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 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 И СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций факультет взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета

Факультет взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями вуза и регулирует свои отношения с ними в соответствии с структурой, процедурами управления, Уставом, определенными организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3
Ректор, проректор по учебной и воспитательной работе, проректор по научной работе	- приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора, документы организационного характера по вопросам образовательной, воспитательной и хозяйственной деятельности кафедры	-план/отчет работы факультета за учебный год, план/отчет по НИР.
Управление организации учебного процесса	- расчет штатов, расчет часов по кафедрам, графики учебного процесса, расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса, об организации нового набора в Университете, о зачислении обучающихся на первый курс; другие организационно-распорядительные документы	- планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за текущий учебный год, сводный отчет ППС (за 1 семестр, 2 семестр и за год в целом), выполненную нагрузку за год в целом; - списки работников факультета, выделенных для работы в приемной комиссии; - другие сведения (по запросу).
Учебно-методическое управление	- методические рекомендации, информация по подготовке образовательных программ, УММ, анализу их состояния, о мероприятиях по учебно-методической работе	- сведения для формирования базы данных по учебно-методической работе, сведения для заполнения документации отправляемой в вышестоящие организации, планы/отчеты кафедры, РП, ФОС, ГИА, информацию о проведении открытых занятий, взаимопосещений и др.
Центр качества образования	- нормативные документы СМК, приказы/распоряжения о проведении плановых аудитов.	- документы СМК для проведения согласования, план/отчеты по улучшению качества процессов, план корректирующих мероприятий
Библиотека	- учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой направлений/ специальностей; информацию о новых изданиях литературы, выставках новых поступлений	- заявки на приобретение литературы; информацию о публикациях работников.
Управление по воспитательной работе	- нормативные документы, приказы и распоряжения ректора и проректора по УиВР; распоряжения о проведении плановых проверок; сведения о проведении мероприятий по совершенствованию воспитательной работы и др.	- план/отчет работы кафедры; -индивидуальные планы/отчеты пед. работников, кураторов (раздел – воспитательная работа); -планы/отчеты кураторов.
Отдел практик, стажировок и трудоустройства	Перечень организаций для прохождения практик, с возможным последующим трудоустройством выпускников, договора, командировочные удостоверения	Списки обучающихся для прохождения практик, программы практик

1	2	3
Научно-исследовательская часть	- информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, грантов, методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.	- предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг.
Управление подготовки научно-педагогических кадров	- приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; распоряжения проректора по НР; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.)	- программы подготовки аспирантов, в соответствии с ФГОС; состав комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру; документы по приему экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов.
Управление кадров	- формы документов для заполнения, проекты приказов на поощрение работников, по личному составу и оперативного характера	- материалы на оформление работников кафедры, должностные инструкции, листки нетрудоспособности, характеристики работников и др.
Бухгалтерия и служба проректора по экономике	- сведения об оплате счетов, доверенности на получение материальных ценностей (материально ответственным лицам), бланки первичного учета документов, расчетные листы о заработной плате, запрашиваемые справки и др. Методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию.	- Ежемесячный табель учета рабочего времени, заявления на перечисления зарплаты на пластиковую карту, служебные записки, документы с визой ректора на приобретение оборудования и расходных материалов, авансовые отчеты: материально ответственных лиц, авансовые отчеты по командировочным расходам, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, акты на списание материалов и оборудования акты приема-передачи ТМЦ, проекты приказов на согласование к главному бухгалтеру по финансовым вопросам и др.
Управление делами (канцелярия, военно-учетный стол, архив)	- почта (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы Университета.	- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации

1	2	3
Служба проректора по административно-хозяйственной работе	- материально-техническое обеспечение, ремонт	- требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры
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.
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

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Состав факультета формируется на основе организационной структуры Университета. В состав факультета входят подразделения, деканат, выпускающие кафедры, общеобразовательные кафедры. В качестве структурных подразделений могут входить учебные лаборатории, научно-образовательные центры, научно-исследовательские лаборатории различного профиля и иные структурные подразделения. Каждое подразделение действует согласно разработанному и утвержденному в установленном порядке положению (см. Методическую инструкцию «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций»).

7.2 Организационная структура факультета, раскрывающаяся внутренние взаимосвязи и подчиненность входящих в него структурных подразделений служит основой для формирования штатного расписания (Приложение Г).

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 и воспитательной работе и др. работники.

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

Специалист по воспитательной работе непосредственно подчиняется декану факультета и функционально – начальнику управления по

воспитательной работе, обладает кругом полномочий и обязанностей, реализация которых имеет своей целью обеспечение единства учебной, внеучебной и воспитательной деятельности.

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, допуск 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, 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;
- организация и контроль всех видов практик;
- оказание помощи выпускникам в трудоустройстве;
- информирование и консультирование обучающихся, слушателей, заинтересованных лиц по вопросам реализации основных профессиональных образовательных программ;
- организация участия обучающихся в научных и инновационных конкурсах;
- мониторинг выполнения плановых показателей кафедр по научно-исследовательской работе;
- организация сотрудничества с вузами 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 записей.

7.3.2 Общее руководство факультетом осуществляет выборный представительный орган управления - Ученый совет факультета (далее – УС), действующий на основе настоящего Положения.

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;

- 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;

- 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. Другие члены, в т.ч. представители от обучающихся, избираются тайным голосованием на общем

собрании работников факультета, где определяется общее количество членов УС.

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 (Приложения Д1, Д2), 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. Форма избирательного бюллетеня представлена в Приложении Е. 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 (Приложение Ж). 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 сфере 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 (Приложения Д1,Д2). 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;

- опротестовывать в установленном порядке решения должностных лиц Университета, если они ущемляют интересы коллектива факультета;

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

- 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 практикой обучающихся;

- организовывать и проводить профориентационную работу по комплектованию набора обучающихся на первый курс;

- 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;
- ознакомление работников факультета с локальной нормативной документаций Университета, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;
- своевременное 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;
- реализация 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 своевременное и качественное 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 соответствующего факультета.

Приложение А

Форма плана/отчета работы факультета

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПЛАН/ОТЧЕТ РАБОТЫ ФАКУЛЬТЕТА	

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и воспитательной работе
_____ С.В. Щитов
«___» _____ 201_г.

ПЛАН / ОТЧЕТ РАБОТЫ

ФАКУЛЬТЕТА_____

_____

на 20___/_____ учебный год

Принят
на заседании Ученого совета факультета _____
«___» _____ 201__г.
Протокол № ___
Декан _____ / ФИО

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

ФИО	Обязанности

ПЕРЕЧЕНЬ НАПРАВЛЕНИЙ ПОДГОТОВКИ И СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ ВЕДЕТСЯ ПОДГОТОВКА НА ФАКУЛЬТЕТЕ

№ п/п	Код направления подготовки / специальности	Наименование образовательной программы	Квалификация	Год начала подготовки	Примечание

1 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ РАБОТА[1]

№ п/п	Наименование работы	Ответственный	Срок выполнения	Отметка о выполнении

2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА[1]

2.1 Контингент обучающихся по формам обучения

Форма обучения	бюджетная			договорная		
	очная	заочная	очно-заочная	очная	заочная	очно-заочная
Бакалавриат						
Специалитет						
Магистратура						
Аспирантура						

или

Структура приема 201_ г. план-факт

Код направления подготовки/ специальности	Форма обучения								
	очная				заочная				очно-заочная
	всего	бюджет	в т.ч. целевой набор	по договору	всего	бюджет	в т.ч. целевой набор	по договору	

[1] Примерный перечень мероприятий приведен в приложении В

2.4 Сведения об итогах экзаменационной сессии

Курс	К началу экз. сессии, чел.	Из них получили отсрочку (продлен сессия), чел.	Обязаны сдавать экзамены, чел.	Всего сдавших сессию, чел.	на «отлично»	на «отлично» и «хорошо»; на «хорошо»	смешанные оценки	только на «удовлетворительно»	качественна успеваемость, %	% троечников	% успеваемости	средний балл	Получили неудовлетворительную оценку, либо не явились по неуважительной причине	Отчислены за академическую неуспеваемость (3 и более) по приказу	Отчислены по другим причинам	Предоставлен академический отпуск	К окончанию экз. Сессии, студ. (без продливших сессию)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Направление/специальность																	

Примечание: цифры-номера столбцов, дальнейшем (ст.)

<u>ДЛЯ ПРОВЕРКИ:</u>

5 ст. = 6 ст.+7 ст.+8 ст.+9 ст.
18ст.= 4 ст.-15ст.-16ст.
4 ст. =5 ст.+14 ст.+15 ст.+16 ст.;4 ст.=2ст.-3 ст.
10ст.=(6 ст.+7 ст.)*100%:4 ст.
11 ст.=(9 ст.*100%):4 ст.
12 ст.=(6 ст.+7ст.+8ст.+9ст.)*100%:4 ст.

2.5 Качественная характеристика выпускников по направлениям подготовки

Направление	Выпуск, чел.	Количество дипломов с отличием	Рекомендовано работ для внедрения в производство	Рекомендовано в магистратуру / аспирантуру	Ср. балл

2.6 Работа с центральными УМО

№	Код направления подготовки / специальности	Наименование направления (специальности)	Наименование УМО	Базовый ВУЗ	Сайт	Договор, сроки, сумма

2.7 Другие виды учебно-методической работы[2]

№ п/п	Наименование работы	Ответственный	Срок выполнения	Отметка о выполнении

[2] Примерный перечень мероприятий приведен в приложении В

3 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование работы	Ответственный	Срок выполнения	Отметка о выполнении
госбюджет				
хоздоговорная				

3.1 Участие ППС и обучающихся факультета в научно-практических и научно-методических конференциях

Название конференции (семинара)	Город, организация	Сроки проведения	Количество докладов	Примечание
международные				
всероссийские				
прочие				

3.2 Перечень сборников научных трудов, выпущенных факультетом

Год	Отв. редакторы, составители	Описание сборников научных трудов (название, издательство, год издания, кол-во стр.)	Тираж	Объем в п/л

3.3 Перечень работ ППС факультета, опубликованных в научной периодике, индексируемой в системах цитирования РИНЦ, Scopus, Web of Science или аналогичных базах научных публикаций

Ф.И.О. автора, Ф.И.О. соавторов (если есть)	Описание статьи (название, журнал, год издания, номер, кол-во стр.)				Примечание
	в Web of Science	в Scopus	в журналах из списка ВАК	в сборниках научных статей с российским индексом научного цитирования (РИНЦ)	

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА[3]

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения	Отметка о выполнении

[3,4] Примерный перечень мероприятий приведен в приложении В

5 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)[4]

№ п/п	Наименование работы	Ответственный	Срок выполнения	Отметка о выполнении

6 СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ФАКУЛЬТЕТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Факультет	Адрес страницы на портале вуза	Дата последнего обновления информации

АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ ФАКУЛЬТЕТА ЗА ГОД[5]

[5] Анализ данных по фактическим показателям, отраженным в каждом разделе
+ и -, проблемы, причины, возможные пути решения

Приложение Б
Указания по составлению плана/отчета работы факультета

1. План / отчет работы факультета (далее – план/отчет) является основным документом, координирующим работу факультета.
2. План / отчет разрабатывается ежегодно, ведется в течение текущего учебного года и хранится в делах факультета.
3. **Корректировка плана/отчета может производиться деканом факультета при возникновении производственной необходимости.**
4. План / отчет рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается проректором по учебно-воспитательной работе.
5. В конце каждого учебного года декан факультета дает количественную оценку работы факультета по всем разделам и делает заключение о выполнении плана за год.

Приложение В
Примерный перечень мероприятий

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ РАБОТА

1. Составление рабочих учебных планов.
2. Участие в работе Ученого, методического, научно-технического совета Университета.
3. Участие в профориентационной работе.
4. Участие в работе ГЭК, ГАК.
5. Проведение еженедельных совещаний деканата.
6. Посещение заседаний кафедр факультета, собрания кураторов, старостата.
7. Проведение деканатских проверок посещаемости обучающихся.
8. Контроль за ходом ликвидации академической задолженностей.
9. Работа с неуспевающими обучающимися по итогам контрольных недель, зачетно-экзаменационных сессий.
10. Работа с родителями обучающихся, имеющих задолженность по оплате за обучение.
11. Предоставление статистических данных о контингенте обучающихся.
12. Организация и проведение собраний с обучающимися по курсам по вопросу организации образовательного процесса на факультете в новом учебном году.
13. Составление списков обучающихся, находящихся на гос. обеспечении (сироты).
14. Оформление студ. билетов, зачетных книжек, журналов учебных групп.
15. Назначение кураторов студенческих групп.
16. Формирование личных дел, учебных карточек обучающихся.
17. Составление списков полных данных о контингенте обучающихся по курсам.
18. Подготовка переводных проектов приказов на обучающихся, ликвидировавших академическую задолженность.
19. Составление приказов на отчисление обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность.
20. Составление приказов о переводе на индивидуальный график обучения.
21. Организация подготовительной работы к конкурсу научных работ обучающихся.
22. Работа по проведению студенческой научной конференции.
23. Составление приказа о допуске выпускников к гос. аттестации.
24. Подготовка расписания работы ГАК.
25. Составление годового отчета о работе факультета.
26. Выдача дипломов выпускникам.
27. Подготовка приказа об отчислении обучающихся VI, V курса в связи с окончанием ВУЗа.
28. Прием дел обучающихся, зачисленных на I курс факультета.
29. Формирование групп на 1 курсе.
30. Другое.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. Корректировка рабочих учебных планов (РУП).
2. Обновление ОПОП по направлениям подготовки (специальностям).
3. Организация всех видов практик, и защиты отчетов по ним.
4. Анализ качества подготовки ВКР специальностей кафедр.
5. Участие в региональных и Всероссийских конкурсах ВКР.
6. Организация и проведение промежуточного контроля качества учебной работы обучающихся.
7. Анализ посещаемости и успеваемости по итогам контрольных недель и зачетно-экзаменационных сессий.
8. Разработка новых учебных планов по направлениям подготовки, специальностям.
9. Контроль качества учебно-методической работы кафедр и ее документального оформления.

10. Анализ программно-методического обеспечения (ЭУМКД) для подготовки обучающихся на внутреннем сайте Университета.
11. Информационное обеспечение сайта факультета.
12. Работа по обеспечению самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.
13. Расширение сотрудничества с профильными организациями и учреждениями с целью эффективности реализации образовательных программ.
14. Контроль за выполнением учебной нагрузки на кафедрах.
15. Организация проведения федерального Интернет-экзамена в сфере образования.
16. Взаимодействие с УМО.
17. Другое.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1) Проведение адаптационной недели для первокурсников:
-тренинговые занятия в группе;
-знакомство с системой обучения в вузе;
-знакомство с правилами внутреннего распорядка студенческого общежития;
-знакомство с уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка;
-знакомство с работой библиотеки и др.
2) Беседы о мерах ответственности за совершение различных правонарушений («Дача взятки», «Получение взятки», «Кража имущества», «Совершение преступлений через интернет» и т.п) с привлечением специалистов.
3) Беседы. **Например,** «М. Ломоносов: первый русский университет».
4) Интеллектуальная игра для первокурсников. **Например,** «Брейн-ринг», «Что? Где? Когда?».
5) Организация встречи с педагогом-психологом.
6) Организация встреч с родителями и поддержки связи с ними.
7) Празднование профессионального Дня работников леса (для ФП).
8) Участие в городской акции. **Например,** по уборке территории парков, скверов, улиц.
9) Празднование Дня автомобилистов (для ФМСХ).
10) Проведение кураторских часов со студентами 4-5-х курсов по изучению мер поддержки молодых специалистов и сельхозпроизводителей и по разъяснению основных положений Госпрограмм.
11) Праздничная программа ко Дню Энергетика (для ЭЭФ).
12) Другое.

1. **Патриотическое и гражданское воспитание**
   1) Участие в городских мероприятиях, посвященных 70-летию со дня окончания Второй мировой войны.
   2) Участие в городской акции «Зажги свечу», посвященной, трагическим событиям в Беслане.
   3) Организация дискуссионных площадок. **Например**, «Что значит быть патриотом?»
   4) Выезд группы на турбазу «ДальГАУ» в с. Белогорье.
   5) Организация Фотоконкурса. **Например,** «Мир глазами обучающихся: моя малая Родина».
   6) Участие в военно-спортивной игре «Зарница».
   7) Проведение Викторин. **Например,** к 70-летию битвы под Москвой для обучающихся 1-курсов.
   8) Участие в Молодежных флэш-мобах. **Например,** «Гимн России должен знать каждый россиянин».
   9) Беседы с приглашением специалистов ЗАГСа.
   10) Круглый стол. **Например,** «Воспитание гражданственности и патриотизма: опыт и перспективы».

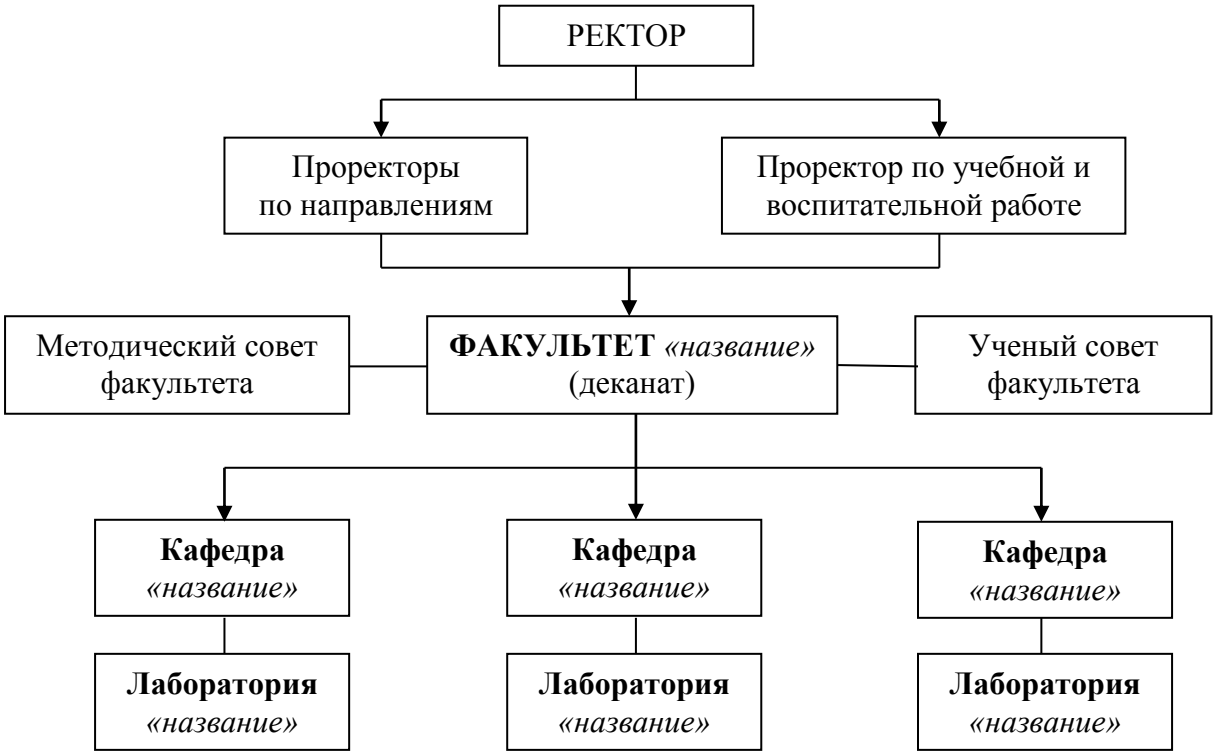
11) Поздравительная открытка к 23 февраля.
12) Участие в праздновании посвященное празднованию Дня Победы.
13) Другое.

2. **Нравственное воспитание**
   1) Информационные встречи с работниками Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков и областного наркологического диспансера по профилактике наркомании с показом видеоматериалов.
   2) Информационные встречи обучающихся 1-го курса с специалистами ГБУЗ АО «АОЦСПИД», "АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ СО СПИД И ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ".
   3) Информационные встречи обучающихся со специалистами женской консультации №1
   4) Участие или организация акций. **Например,** «Молодежь против наркотиков» «Мы - против СПИДа", «Против сквернословия, за чистоту русского языка», «С Новым годом, ветеран!», «День отказа от курения в ДальГАУ», «Зеленый мир».
   5) Ознакомительные экскурсии для первокурсников по городу и в областной краеведческий музей им. Г.С. Новикова-Даурского.
   6) Психологическое консультирование обучающихся. Работа кураторов с педагогом-психологом по созданию психологического климата в коллективе.
   7) Другое.
3. **Физическое воспитание**
   1) Участие в спартакиаде среди обучающихся университета по 6-ти видам спорта.
   2) Другое.
4. **Эстетическое воспитание**
   1) Участие в праздничной молодежной программе, посвященной Дню знаний на площади Университета.
   2) Праздник «Посвящение первокурсников в студенты» на площади Университета.
   3) Фестиваль художественного самодеятельного творчества обучающихся 1-го курса.
   4) Поздравительная открытка к 8 Марта. **Например,** на лучшее праздничное оформление аудиторий, комнат в общежитии.
   5) Поэтические вечера. **Например,** посвященные творчеству русских, советских, современных поэтов.
   6) Коллективный выход в театр.
   7) Празднование Дня Космонавтики.
   8) Подготовка и проведение выпускных вечеров.
   9) Другое.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

1. Участие в обучающих семинарах.
2. Актуализация действующих нормативных документов системы менеджмента качества.
3. Разработка документов по СМК (стандарты организации (СТО), процессы жизненного цикла (ПЖЦ), документированных процедур и т.д.).
4. Участие в аудитах, самообследовании.
5. Проведение мероприятий по анализу и корректировке процессов в СМК (анализ результатов внутреннего аудита и корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий).
6. Совершенствование документации по СМК, приведение ее в соответствие с новой номенклатурой.
7. Другое.

Приложение Г
Организационная структура факультета _____



Приложение Д1
Форма протокола заседания Ученого совета факультета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ПРОТОКОЛ №__
заседания Ученого совета

_____
(наименование факультета)

г. Благовещенск «___»_____ 20____г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ[6]: Присутствует ____ из ____ членов Ученого совета факультета *(наименование факультета)*, явочный лист прилагается (Приложение Д3).

ПОВЕСТКА ДНЯ[7]:
Вопрос 1.
Докладчик – Ф.И.О.
Вопрос 2.
Докладчик – Ф.И.О.
Вопрос ...
Докладчик – Ф.И.О.

Результаты голосования:
«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.
число голосов *число голосов* *число голосов*

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

Вопрос 1
СЛУШАЛИ[8]:
ВЫСТУПИЛИ[9]:

[6] Если на заседании были лица из других организаций, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «**ПРИГЛАШЕННЫЕ**» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и название организации.
[7] Повестка дня состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). По каждому пункту указывается докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его формулируют с использованием предлогов «О» или «Об». *Например: «Об утверждении учебных программ»; «О подведении итогов учебного года».*
[8] В части «**СЛУШАЛИ**» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать («Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается»).
[9] В части «**ВЫСТУПИЛИ**» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и после тире, текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

РЕШИЛИ[10]:
Результаты голосования:
«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.
число голосов *число голосов* *число голосов*

Вопрос 2
СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:
Результаты голосования:
«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.
число голосов *число голосов* *число голосов*

Председатель:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

Секретарь:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

[10] В части «**РЕШИЛИ**» («ПОСТАНОВИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола.

Приложение Д2
Форма выписки из протокола заседания Ученого совета факультета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ВЫПИСКА[11]

из протокола № __ от «___»_____ 20__г. заседания Ученого совета

_____
(наименование факультета)

ПРИСУТСТВОВАЛИ[12]: Присутствует ____ из ____ членов Ученого совета факультета *(наименование факультета)*, явочный лист прилагается (Приложение Д3).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Вопрос 2.

Докладчик – Ф.И.О.

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Результаты голосования:
«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.
число голосов *число голосов* *число голосов*

Выписка верна:
Секретарь: _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

[11] Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражавший обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Обязательному заверению печатью подлежат выписки из протоколов, направляемые в другую организацию.

[12] Если на заседании были лица из других организаций, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «**ПРИГЛАШЕННЫЕ**» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и название организации.

Приложение Д3
Форма явочного листа

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

к протоколу № __ от «___»_____ 20__г. заседания Ученого совета

_____

(наименование факультета)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество[13]	Личная подпись	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Секретарь: _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

_____

(должность)

[13] В алфавитном порядке перечисляют Ф.И.О. должностных лиц, присутствовавших на заседании

Приложение Е
Образец бюллетеня для тайного голосования по конкурсному отбору

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования по выборам (конкурсному отбору) на должность

_____
(наименование должности)

_____
(кафедра/факультет)

Ученый совет факультета _____
«___»_____20___г., протокол № ____

1. _____
(фамилия, имя, отчество претендента)
2. _____ _____
(фамилия, имя, отчество претендента)
3. _____
(фамилия, имя, отчество претендента)

Примечание:
1) голосование «за» выражается оставлением фамилии кандидата, голосование «против» - вычёркиванием фамилии кандидата (кандидатов);
2) избирательный бюллетень признается **недействительным,** если:

- в избирательном бюллетене оставлено более одной фамилии;
- в избирательный бюллетень вписана фамилия лица, не внесенного в бюллетень комиссией;
- вычеркнуты все перечисленные в избирательном бюллетене фамилии.

Приложение Ж
Форма протокола заседания счетной комиссии

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ПРОТОКОЛ №__
заседания счетной комиссии
по тайному голосованию по выборам (конкурсному отбору) на должность
_____
(наименование должности)

Представлен(а) Ученым советом факультета _____
(наименование факультета)
на заседании «___»_____20___г.

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета факультета.

Баллотировался(лась) _____

На должность _____

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

«За» – _____

«Против» – _____

«Недействительных бюллетеней» – _____

Члены счетной комиссии:

_____	_____
(подпись)	*(инициалы, фамилия)*
_____	_____
(подпись)	*(инициалы, фамилия)*
_____	_____
(подпись)	*(инициалы, фамилия)*

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебно-методического управления		Т.П. Колесникова
Руководитель Центра качества образования		Т.Л. Горелкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе		С.В. Щитов
Проректор по научной работе		Ю.Б. Курков
Проректор по экономике		Л.А. Крохмаль
Проректор по административно-хозяйственной работе		С.В. Вараксин
Начальник управления организации учебного процесса		В.И. Худовец
Начальник учебно-методического отдела		М.Ф. Царькова
Начальник управления подготовки научно-педагогических кадров		Г.А. Стекольникова
Начальник управления по воспитательной работе		А.М. Билько
Декан факультета агрономии и экологии		О.А. Селихова
Декан факультета ветеринарной медицины и зоотехнии		Р.Л. Шарвадзе
Декан факультета строительства и природообустройства		Е.В. Попова
Декан факультета механизации сельского хозяйства		Ю.Р. Самарина
Декан технологического факультета		Е.Ю. Осипенко
Декан финансово-экономического факультета		В.В. Реймер
Декан электроэнергетического факультета		С.Н. Воякин
Декан факультета природопользования		А.В. Сенчик
Декан факультета заочного и дополнительного профессионального образования		Н.Н. Худолеева
Начальник управления делами		И.В. Кодола
Начальник управления кадров		Н.В. Зубарева
Главный юрисконсульт		Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования		Т.Л. Горелкина

Лист регистрации изменений

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