



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-06-11.01-2019 Положение о факультете среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

«25» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете среднего профессионального образования

СМК-ПСП-06-11.01-2019

Благовещенск, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Декан факультета среднего профессионального образования	Науменко А.В. <i>Науменко</i>	10.09.2019
Проверил	Начальник управления организации учебного процесса	Худолева Н.Н. <i>Худолева</i>	01.10.2019
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>Щитов</i>	12.10.2019
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

РАЗРАБОТАНО деканом факультета среднего профессионального образования.

РАССМОТРЕНО на заседании Совета факультета среднего профессионального образования. Протокол от 02.10.2019 № 2.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от 18.11.2019 № 3.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 25.11.2019 № 343-о.

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

ВВЕДЕНО взамен СМК-ПСП-06-11.01-2018 Положение о факультете среднего профессионального образования (*Версия: 02*)



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения.....	5
4 Основные задачи.....	7
5 Функции	8
6 Взаимоотношения. Связи	12
7 Организация деятельности	19
8 Права и обязанности	24
9 Ответственность	26
10 Заключительная часть	27
Приложения	28
Лист согласования	31
Лист ознакомления	32
Лист регистрации изменений.....	33



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

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

1.3 Положение обязательно к применению работниками факультета среднего профессионального образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019);

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019) «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 от 30.12.2015 № 564-о;
- СМК-ПСП-13.07-2016 Типовое положение о факультете ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утверждено приказом ректора от 15.04.2016 № 155-о.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Факультет реализует образовательные программы среднего профессионального образования.

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

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

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

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

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



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

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

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

3.8 Работа факультета осуществляется на основе годовых и перспективных планов развития, охватывающих учебную, методическую, 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 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.

Работа факультета осуществляется в пределах средств, направляемых федеральным и региональным бюджетами на реализацию государственного задания по образовательным программам СПО, а также средств юридических и физических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг

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



Место нахождения факультета – 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, учебный корпус № 1, кабинет 322а.

3.10 Факультет имеет страницу на официальном сайте Университета – http://dalgau.ru/about_the_university/fakultety/fakultet-srednego-i-professionalnogo-obrazovaniya/, электронную почту (e-mail) – fspo@dalgau.ru, телефон – 8 (4162) 99-51-46, печать и штампы (Приложение Б). Оттиск мастичной печати факультета проставляется на следующих документах:

- зачетные книжки (при подтверждении перевода на следующий курс);
- учебные карточки студентов;
- характеристики на студентов;
- договоры по практике;
- направление для прохождения производственной практики;
- учебно-методические комплексы, рабочие программы;
- грамоты и благодарности;
- выписки из приказов.

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

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1 В области образовательной деятельности:

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

4.2 В области научно-исследовательской деятельности:

- привлечение к участию в конференциях, конкурсах работников и обучающихся;
- организация и проведение конференций.

4.3 В области воспитательной деятельности:



- формирование в процессе обучения социально-личностных, нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности будущего специалиста, используя компетентностный подход;
- развитие у обучающихся потребности в учебе, воспитание отношения к труду и профессионализму, формирование установки на самовоспитание и саморазвитие;
- организация образовательного процесса, создающего атмосферу активного, творческого овладения специальностью;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

4.4 В управленческой деятельности:

- обеспечение экономической эффективности реализации основных функций факультета;
- эффективное управление основными процессами и направлениями деятельности подразделений на основе системы менеджмента качества, информатизации, ресурсов и сервисов информационно-образовательной среды Университета;
- внедрение передовых методов мотивации персонала, ориентированных на результат.

5 ФУНКЦИИ

Факультет осуществляет функции, сгруппированные по видам деятельности:

5.1 В образовательной деятельности:

- эффективное проведение профориентационной работы, организация системной работы со школьниками с целью привлечения их к поступлению в Университет;
- работа по организации набора абитуриентов (поступающих) на факультет;
- реализация образовательных программ с позиций интеграции науки, образования, культуры и производства, трансляции достижений науки на объекты профессиональной деятельности выпускников и содержание подготовки;
- развитие электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей свободный доступ обучающихся и специалистов к электронным информационным ресурсам, образовательным ресурсам, технологическим средствам;
- применение современных методов и подходов к управлению качеством образовательных услуг;
- организация воспитательной работы (в том числе в общежитиях), как неотъемлемой части процесса подготовки специалистов (согласно утвержденным планам воспитательной работы);



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

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

5.1.1 По организации и ведению учебного процесса:

- формирование структуры контингента обучающихся (учебные группы);

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

- оформление, выдача и ведение текущей документации (студенческие билеты, зачетные книжки, журналы учебных занятий 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 текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, совместная работа со структурными подразделениями по совершенствованию организации системы учета;

- обеспечение требований объективной (беспристрастной) оценки знаний, в том числе с использованием компьютерного тестирования;

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

- подготовка необходимых материалов для представления кандидатур обучающихся к получению стипендий;

- планирование и организация внеаудиторной и кураторской работы с обучающимися;

- контроль формирования программ подготовки специалистов среднего звена.

5.2 В методической деятельности:

- изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов;

- организационно-методическое обеспечение образовательного процесса совместно с учебно-методическим управлением;

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

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

- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям, аттестация педагогических работников, распределение педагогической нагрузки;



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

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

- выработка единых требований к содержанию работы кабинетов, лабораторий, полигонов, учебных мастерских, рассмотрение и обсуждение планов/отчетов работы педагогических работников, других материалов.

5.3 В научно-исследовательской деятельности:

- организация использования результатов научных исследований в учебном процессе;

- привлечение обучающихся к научной, рационализаторской, изобретательской деятельности;

- планирование, организация и участие в конференциях;

- поиск партнеров в научной и производственной среде для создания условий по выполнению тематики выпускных квалификационных работ.

5.4 В воспитательной деятельности:

- реализация мероприятий, направленных на формирование всесторонне развитой личности студента: развитие эрудиции, интеллекта, профессиональной и общей этики, способности быть полноценным участником в жизни общества, совместно с Управлением по воспитательной работе;

- проведение мероприятий, направленных на формирование эффективных коллективов учебных групп, предотвращение конфликтных ситуаций среди студентов;

- организация работы органов студенческого самоуправления на факультете с интеграцией в студенческое самоуправление Университета;

- организационная поддержка инициативы студентов по проведению внеучебных мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы в Университете;

- коррекционные мероприятия с обучающимися через Совет по профилактике правонарушений (совместно с управлением по воспитательной работе), комиссию по делам несовершеннолетних, с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- организация воспитательной работы в общежитии.

5.5 В области управления качеством:

- участие в реализации стратегии развития и политики Университета в области качества;
- мониторинг и регистрация данных о степени удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых услуг;

- выполнение требований к ведению документации и записей;

- предоставление данных для анализа достигнутых результатов руководству.

5.6 В организационно-управленческой деятельности:

- совершенствование организационной структуры, планирования и реализации основных процессов, документирование и анализ достигнутых результатов;



- наличие и своевременная актуализация должностных инструкций, положений;
- организация работы с обращениями обучающихся и работников по вопросам совершенствования деятельности;
- мониторинг условий формирования образовательной среды, состояния инфраструктуры, своевременное принятие всех необходимых мер (в рамках отведенных полномочий) по устранению выявленных несоответствий;
- контроль над соблюдением обучающимися и работниками требований локальной нормативной документации Университета;
- контроль за выполнением финансовых обязательств всех категорий обучающихся (в рамках отведенных полномочий);
- своевременное представление в администрацию Университета документации, связанной с качественным выполнением возложенных функций;
- обеспечение беспристрастного учета результатов деятельности педагогических работников и работников, подготовка представлений к их материальному и моральному поощрению, применению мер дисциплинарного взыскания;
- контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;
- контроль использования рабочего времени и качества профессиональной деятельности всех категорий работников, обеспечивающих реализацию образовательных услуг на факультете;
- руководство процессом реализации на факультете инструментов эффективного контракта;
- участие в бюджетном процессе в соответствии с бюджетной политикой Университета;
- содействие в трудоустройстве выпускников;
- 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, материальное обеспечение которого построено на нормативно-подушевом финансировании;
- обеспечение выполнения требований Минобрнауки, Минпросвещения и Минсельхоза РФ, в том числе при проведении процедур самообследования, аккредитации, мониторинга деятельности образовательных организаций.

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



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

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

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

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



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



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	Проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, методические инструкции и т.п.) для проведения нормоконтроля в соответствии с СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения
	План-график тестового контроля	Отчет и анализ результатов итогового тестового контроля
	Результаты тестирования по специальностям (ведомости)	
	Анкеты обучающихся и преподавателей об оценке качества образовательных услуг	Отчет о проведении анкетирования в рамках темы НИР «Научно-методическое сопровождение внутривузовской системы обеспечения качества образования»
Библиотека	Карты книгообеспеченности дисциплин в соответствии с учебными планами образовательных программ	Утвержденные перечень основной, дополнительной учебной литературы, интернет источников и баз данных, периодических изданий по учебным дисциплинам (модулям)
	Сведения о библиотечном и информационном обеспечении образовательной программы, книгообеспеченность обучающихся	Списки обучающихся по группам
	Информация о новых изданиях: каталоги издающих организаций, прайсы, презентации, бюллетени, выставки литературы	Заявки на приобретение литературы
	Предоставление доступа к сервисам электронно-библиотечных систем, электронных библиотек, справочных систем и т.д., посредством договоров	Использование электронно-библиотечных систем, электронных библиотек, справочных систем и т.д. в образовательном процессе
Центр взаимодействия с работодателями	Заявки предприятий и организаций о наличии мест практики, служебные записки о направлении студентов на практику	Графики проведения учебной и производственной практик педагогическими работниками Университета. Заявки на транспорт. Отчеты по всем видам практик
	Заявки предприятий и организаций о имеющихся вакансиях, информация о возможностях трудоустройства выпускников и обучающихся, служебные записки о ярмарках вакансий	Информация о контингенте выпускников и обучающихся. Резюме выпускников и обучающихся
СЛУЖБА ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ		
Научно-исследовательская часть	Заявки на предоставление мест для прохождения практики обучающихся в структурных подразделениях НИЧ	Организация прохождения практики в структурных подразделениях НИЧ
	Подготовка заявок на участие в конкурсных и грантовых проектах по НИР	Методическая и организационная помощь в подготовке документов
	Подача заявки на получение патента	Помощь в оформлении и сопровождения документации по получению патента
	Заявки на участие в научных мероприятиях Университета	Включение в научные мероприятия обучающихся факультета среднего профессионального образования
Управление международных связей	Сведения об иностранных обучающихся, документы об образовании	Сведения об иностранных обучающихся, документы об образовании
	Запросы консультационной помощи по миграционным, визовым и пр. вопросам, связанным с иностранными обучающимися и ПР	Консультационная помощь по миграционным, визовым и пр. вопросам, связанным с иностранными обучающимися и ПР



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



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	индивидуальные достижения ПР в методической работе на факультете	методическую работу преподавателей на факультете на соответствующий семестр
	Сведения о планируемом контингенте обучающихся по специальностям и формам обучения на основе данных «ИС: Университет ПРОФ»	До 01 апреля копия приказа ректора на установление стоимости обучения по формам, на предстоящий учебный год
	До 10 сентября текущего учебного года сведения об индивидуальной учебной нагрузке ПР на основе данных «ИС: Университет ПРОФ»	До 23 сентября в первом семестре копия приказа ректора на установление доплат за интенсивность преподавательской деятельности индивидуально по каждому штатному преподавателю на текущий учебный год
	В первом и во втором семестрах сведения о выполнении индивидуальных учебных планов преподавателей на основе данных «ИС: Университет ПРОФ»	В первом и во втором семестрах анализ эффективности использования средств университета на образовательную деятельность факультета
	До 01 ноября текущего финансового года запрос на приобретение материальных ресурсов для организации учебного процесса на факультете, включая научную и другие виды деятельности, обеспечивающие получение доходов в предстоящий финансовый период для формирования бюджета университета	В течении 20 дней с момента доведения сведений о выделении субсидии на выполнение государственного задания Учредителем, копию приказа ректора на утверждение бюджета университета в части приобретения материальных ресурсов по факультетам на текущий финансовый период.
	Заявление на возврат стоимости обучения за неиспользованную студентом часть образовательной услуги по различным основаниям на основе программного продукта «ИС: Университет ПРОФ»	Расчет суммы, подлежащей возврату студенту за неиспользованную часть образовательной услуги в течении двух рабочих дней с использованием программного продукта «ИС Университет ПРОФ»
	До 10 сентября сведения о численности контингента сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с использованием «ИС: Университет ПРОФ»	До 20 сентября копия приказа на установление норм обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за счет средств государственного бюджета
Бухгалтерия	До 10 числа текущего месяца табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца	15 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за первую половину месяца
	До 23 числа текущего месяца табель учета использования рабочего времени за вторую половину месяца	30 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за вторую половину месяца
	Договоров на оказание платных образовательных услуг студентам-договорникам, дополнительные соглашения к договорам на оказание платных образовательных услуг (1 экземпляр) в течение 15 дней после заключения	Начисление оплаты по договорам на оказание платных образовательных услуг в течение 10 дней после предоставления
	Договоров о пожертвовании, актов приема-передачи жертвуемого имущества, в течение 5 дней после заключения.	Материально ответственными лицами инвентарных номеров оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления.
	Технической документации на новое приобретенное оборудование для оприходования объектов основных средств в течение 5 дней после получения основных средств.	Материально ответственными лицами инвентарных номеров оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
Управление кадров и делопроизводства (канцелярия, военно-учетный стол, архив)	Проекты локальных нормативных актов (приказы, распоряжения, положения, документированные процедуры, методические инструкции и др.) для согласования	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения
	Документы для проставления оттиска гербовой печати	Документы с оттиском гербовой печати
	Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция)	Входящая корреспонденция
	Номенклатура дел структурного подразделения	Выписка из сводной номенклатуры дел Университета
	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив	Акт приема-передачи документов на хранение в архив
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласованный акт для утверждения
	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за 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
	Проекты на предоставления графиков отпусков	Согласованные графики отпусков (один раз в год)
	Служебные записки на объявления конкурсов и выборов	Копии приказов на объявление конкурсов и выборов
	Характеристики на работников необходимые для награждения	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении
	Объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины	Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания
	Перечень должностных обязанностей работников	Должностные инструкции, утвержденные ректором
Служебные записки о внесении изменения в штатное расписание	Выписки из штатно-списочного состава работников	
Управление по административно-хозяйственной работе	Материально-техническое обеспечение, ремонт	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования факультета, общежития
	Заявки на выделение автотранспорта	Предоставление автотранспорта
Главный юрист-консульт	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных-правовых актов Университета, заключения по проектам документов	Проекты документов, заключения и запросы для консультаций
	Проекты локальных нормативных актов (приказы, решения Ученого совета Университета, положения, стандарты организации инструкции и др.) для проведения правовой экспертизы и согласования	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения
Управление по воспитательной работе	План воспитательной и внеучебной работы с обучающимися в Университете; -информационные письма о предстоящих мероприятиях в городе, о проведении городских,	-Согласованный с деканом план воспитательной и внеучебной работы на факультете, составленный с учетом участия в мероприятиях из общего плана (1 раз в семестр);



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



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	Проект приказа о зачислении на обучение	Копия приказа о зачислении на обучение
	Предложения по профориентации	Согласование плана профориентационных мероприятий
Б Внешние организации		
Министерства: Просвещения РФ, Науки и высшего образования РФ, Амурской области; Сельского хозяйства РФ, Амурской области. Рособрнадзор и др. ведомства	Информация касающаяся полномочий факультета среднего профессионального образования	Информационные письма, запросы информации, уведомления и др.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Состав факультета формируется на основе штатного расписания. Штатное расписание факультета утверждается ректором. Организационная структура факультета представлена в приложении В.

7.2 Постоянно действующие органы управления:

7.2.1 Организацию взаимодействия структурных подразделений факультета для эффективной реализации возложенных функций осуществляет деканат. В состав деканата кроме декана входит заместитель декана, социальный педагог, педагог-организатор, воспитатель, специалист по учебно-методической работе.

7.2.2 Конкретные обязанности работников деканата определяются должностными инструкциями.

7.3 Основные функции деканата:

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

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

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

- подготовка необходимых рекламных материалов для абитуриентов, установление контактов с учреждениями общего образования, проведение выездных встреч в регионе и за его пределами для профориентации абитуриентов, участие в проведении Дня открытых дверей;

- мониторинг успеваемости и посещаемости, результатов промежуточной аттестации, ликвидации задолженностей, выполнения индивидуальных учебных планов обучающимися, организация взаимодействия с родителями или законными представителями 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 Университетом на базе «1С: Университет ПРОФ»;
- формирование протоколов стипендиальной комиссии и проектов приказов;
- проведение совещаний с преподавателями, участвующими в реализации программ среднего профессионального образования;
- информационное сопровождение страницы факультета на сайте Университета;
- контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками, контроль качества подготовки и выполнения учебных программ, обеспечение участия в конкурсах качества;
- оформление документов об образовании государственного (установленного) образца, зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов, справок об обучении;
- осуществление (подготовка) заявки, получение и хранение документов установленного государственного образца (совместно с учебным отделом);
- организация и контроль всех видов практик (совместно с центром взаимодействия с работодателями и выпускающими кафедрами факультета);
- оказание помощи выпускникам в трудоустройстве;
- информирование и консультирование обучающихся по вопросам реализации программ подготовки специалистов среднего звена;
- организация участия обучающихся в научных и инновационных конкурсах;
- организация сотрудничества с образовательными организациями зарубежных стран по учебной и научной деятельности;
- организация контроля воспитательного процесса и состояния бытовых условий в студенческих общежитиях, оказание содействия обучающимся при наступлении трудных жизненных обстоятельств;
- организация творческой и спортивной деятельности обучающихся (фестивали, конкурсы и т.п.), взаимодействие со студенческими общественными организациями;
- представление обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИР 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 платных 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.

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

7.4.1 Совет факультета:

- представляет ректору, в Ученый совет Университета кандидатуры на должность декана для назначения;
- рассматривает вопросы открытия и закрытия специальностей и выносит выработанные предложения на рассмотрение Ученого совета Университета;
- рассматривает и одобряет проекты учебных планов и учебных программ дисциплин (модулей), преддипломной практики и итоговой аттестации;
- подводит итоги учебных и производственных практик обучающихся, анализирует результаты экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников;
- рассматривает вопросы социальной поддержки обучающихся и работников;
- рассматривает в установленном порядке вопросы замещения вакантных должностей преподавателей;
- вырабатывает предложения по развитию материально-технической базы факультета;
- заслушивает ежегодные отчеты декана по различным аспектам 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 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 сотрудниками факультета.

- для оперативного разрешения организационных вопросов, координации деятельности СФ, предварительного рассмотрения проектов решений факультет имеет право создавать комиссии, рабочие группы по различным направлениям

Записи: отчеты о проверках; отчеты о выполнении нагрузки; расписание занятий; журналы учебных занятий; планы/отчеты о работе факультета, преподавателя; протоколы; отчеты председателей ГАК и др.



деятельности. Положения, регламентирующие работу таких комиссий, рабочих групп, разрабатываются и согласуются в установленном порядке.

- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

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

7.4.3 В состав СФ входят декан – является председателем, заместитель декана – заместителем председателя, социальный педагог – секретарем и педагогические работники назначенные в установленном порядке руководителями образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена – члены СФ.

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

7.4.4 Срок полномочий избранного Совета – 2 года.

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

7.4.6 Решения СФ по всем вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

7.4.7 Председатель СФ:

- объявляет повестку заседания;
- ведет заседание;
- подписывает решения;
- созывает внеочередное заседание;
- решает иные вопросы организации деятельности СФ в соответствии с настоящим Положением, уставом Университета и другими нормативными правовыми актами.

Заместитель председателя замещает председателя СФ в его отсутствие, а также выполняют другие полномочия, предоставленные ему председателем.

7.4.8 Секретарь СФ:

- организует подготовку заседаний СФ;
- контролирует реализацию его решений и информирует председателя и его членов о выполнении решений;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний СФ;
- ведет протоколы заседаний, оформляет и подготавливает выписки из протоколов.

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

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



7.5 В целях коллегиального управления организацией образовательного процесса на ФСПО при реализации программ подготовки специалистов среднего звена, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников сформирован Педагогический совет.

В своей деятельности Педагогический совет факультета руководствуется Положением о Педагогическом совете факультета среднего профессионального образования, в котором определен состав, основные полномочия и порядок деятельности.

7.6 С целью организации, обмена педагогическим опытом в сфере учебно-методической деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего профессионального образования и обеспечения их конкурентоспособности на рынке труда при ФСПО создаются предметно-цикловые комиссии (далее – ПЦК) - объединения педагогических работников нескольких учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, работающих в Университете, в том числе по совместительству.

В своей деятельности ПЦК руководствуется Положением о предметно-цикловой комиссии, в котором отражены основные задачи, функции и организация деятельности.

7.7 Взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся организовано в соответствии с Положением о Совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Университете и направлено на создание благоприятных условий для освоения образовательных программ и предусматривает следующие формы взаимодействия:

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

7.8 Имущество факультета



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

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

7.8.3 При наличии потребности в приобретении имущества для повышения качества деятельности деканат готовит представление на имя ректора с обоснованием необходимости и объемов требуемого имущества, в пределах объема средств, предназначенных для этих целей в рамках финансирования государственного задания, а также в рамках исполняемых договоров на оказание платных образовательных услуг (в т.ч. по запросу – с детальным описанием характеристик имущества для успешного осуществления процедуры его закупки).

7.8.4 На факультете назначается материально ответственное лицо, которое осуществляет 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;

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещении работников факультета, их поощрении и наказании (исключительно в рамках средств, предназначенных на эти цели для факультета) и получать по ним ответ;

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

- осуществлять контроль качества выполнения учебных планов и программ;

- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции факультета;

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

- представлять обучающегося на основе договора с Университетом о полном возмещении затрат на обучение и выполнившего условия договора, для перевода на бюджетное обучение. Процедура перевода с платной формы обучения на бюджетную определяется Положением о порядке перехода с платного обучения на бесплатное, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и оформляется приказом ректора при одновременном расторжении договора;



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

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности факультета.

8.2 Декан и работники факультета имеют право:

- быть избранным в состав Ученого совета Университета;
- получать необходимую учебно-методическую, правовую и экономическую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета и действующим законодательством РФ.

8.3 Декан факультета обязан:

- организовывать исполнение приказов и распоряжений администрации Университета и контролировать ход их выполнения;
- осуществлять контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка работниками и обучающимися факультета;
- издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех категорий работников и обучающихся факультета;
- непосредственно руководить учебной, воспитательной и научной работой на факультете;
- организовывать реализацию программ подготовки специалистов среднего звена, осуществлять контроль учебного процесса и практики обучающихся;
- организовывать и проводить профориентационную работу по набору обучающихся на первый курс (совместно с приемной комиссией);
- координировать работу по приему на первый курс по специальностям факультета, формировать академические группы;
- организовывать контроль за самостоятельной работой обучающихся, за проведением промежуточной аттестации обучающихся;
- готовить проекты приказов 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;
- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров и учебно-вспомогательного персонала;
- руководить работой по повышению квалификации и прохождению стажировки педагогическими работниками факультета;
- контролировать процесс подготовки учебно-методических материалов;
- организовывать работу и осуществлять контроль научно-методического сотрудничества факультета с базовыми учебными заведениями, предприятиями и организациями;



- организовывать связь с выпускниками факультета и изучение качества их практической работы. Разрабатывать мероприятия, направленные на улучшение подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- участвовать в разработке корректирующих и предупреждающих действий по итогам проведения внутреннего аудита СМК и внешних проверок, в планировании улучшения качества (в рамках компетенции факультета);
- руководить работой Совета факультета;
- ежегодно делать доклад об итогах деятельности факультета за учебный год на заседании Совета факультета;
- утверждать план работы и решения Совета факультета и контролировать их выполнение;
- обеспечивать экономическую эффективность реализуемых образовательных программ среднего профессионального образования;
- 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 и другим видам 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, методической и воспитательной работы на факультете;
- реализацию программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям факультета;
- экономическую целесообразность реализуемых образовательных программ на факультете, обеспечивая расходование средств исключительно в рамках финансовых ресурсов, направляемых университетом на реализацию основных видов деятельности 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 подразделений факультета участвующих в реализации программ подготовки специалистов среднего звена;



- неознакомление работников факультета с локальной нормативной документацией Университета, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;
- несвоевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- сохранность контингента обучающихся и работников, своевременную подготовку ответов на обращения;
- в случае обнаружения потенциального несоответствия, влияющего прямо или косвенно на качество деятельности, декан отвечает за своевременное проведение предупреждающих, а при необходимости, корректирующих действий;
- осуществление комплексных мероприятий по антитеррористической защищенности факультета;
- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

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

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

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

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

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

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

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



Приложение А

Приказ о создании факультета среднего профессионального образования (копия)

КОПИЯ

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

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

П Р И К А З

15.01.2018

№ 8-о

г. Благовещенск

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

п р и к а з ы в а ю:

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

Ректор

П.В. Тихончук

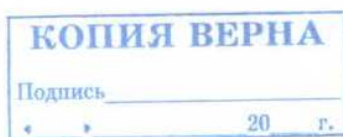


Приложение Б
Образцы оттиска печати и штампов
факультета среднего профессионального образования

Печать факультета среднего профессионального образования

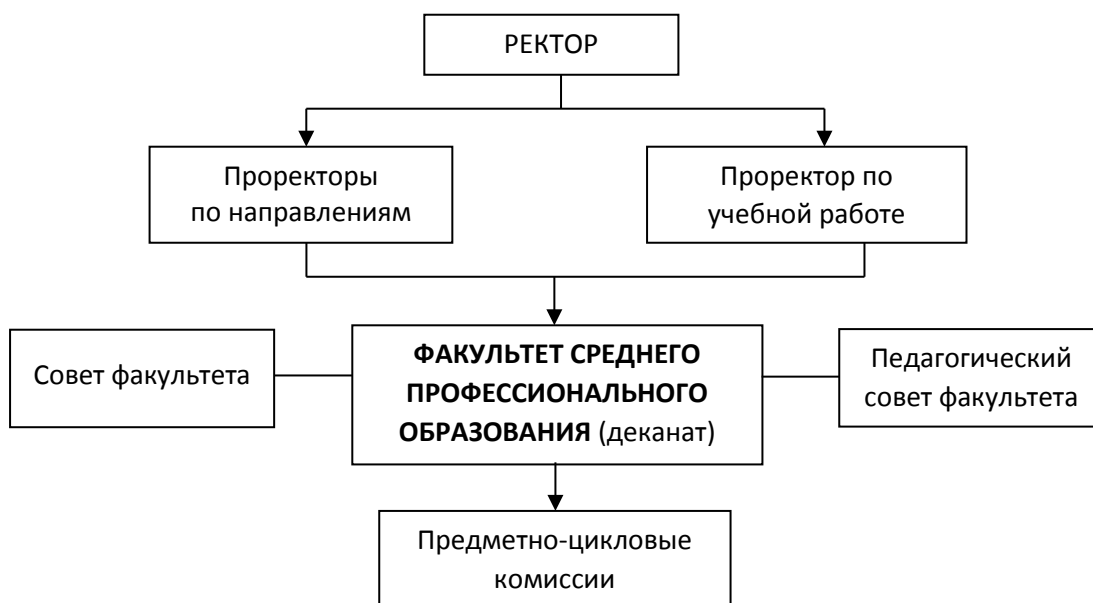


Штампы факультета среднего профессионального образования





Приложение В
Организационная структура
факультета среднего профессионального образования



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****РАЗРАБОТАНО:**

Деканом факультета среднего профессионального образования

 А.В. Науменко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

 С.В. Щитов

Проректор по экономике

 Л.А. Крохмаль

Главный бухгалтер

 Н.С. Якушенко

Начальник управления по административно-хозяйственной работе

 П.И. Дробыш

Начальник управления по воспитательной работе

 А.М. Билько

Начальник управления делами

 И.В. Кодола

Главный юрист-консульт

 Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования

 Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о факультете среднего профессионального образования

СМК-ПСП-06-11.01-2019

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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