ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

_____ Н.И. Бухтояров

26. 04. 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об экономическом факультете

ПСП ВГАУ 7.3.016.011500 – 2017

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.048.011100 – 2016
ПСП ВГАУ 7.3.069.011400 – 2016

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФАКУЛЬТЕТА 4
3. ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА 4
4. УПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТОМ 5
5. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА 10
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ФАКУЛЬТЕТА И ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ 10
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 10
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА 10
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ 15

1. Общие положения

1.1. Экономический факультет является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Экономический факультет (далее по тексту – Факультет) создан в 2017 году (протокол №9 от 29.03.2017 г.).

Сокращенное наименование – Экономфак.

Код Факультета в системе регистрации структурных подразделений Университета – 011500.

Место расположения деканата Факультета – Воронеж, ул. Мичурина, 1; к. 136,137

Факультет непосредственно подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации Факультета принимает ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2. Факультет

1.2.1. реализует основные образовательные программы высшего профессионального образования:

№ п/п	Коды профессий, специальностей и направлений подготовки	Наименование профессий, специальностей и направлений подготовки	Уровень образования	Присваиваемые по профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации
1	38.03.01	Экономика	высшее образование - бакалавриат	Бакалавр
2	38.03.02	Менеджмент	высшее образование - бакалавриат	Бакалавр
3	38.04.01	Экономика	высшее образование - магистратура	Магистр
4	38.04.02	Менеджмент	высшее образование - магистратура	Магистр
5	38.05.01	Экономическая безопасность	высшее образование - специалитет	Экономист
6	38.06.01	Экономика	высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации	Исследователь. Преподаватель-исследователь

По решению Ученого совета Университета Факультет может реализовывать образовательные программы и вести научно-производственную деятельность по родственным направлениям.

Образовательная деятельность Факультетом осуществляется на основе лицензии и свидетельства об аккредитации, полученными в установленном порядке.

1.3. Факультет в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;
– законодательством Российской Федерации;
– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
– Уставом Университета;
– Политикой в области качества Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;
– внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
– настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности факультет использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Факультет использует электронные базы данных:

– «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте http://www.edu.ru/;
– «Нормативные документы» по адресу http://doc.vsau.ru/,
– «Распорядительные документы» по адресу http://orders.vsau.ru/
– «1С Университет Проф».

Факультет может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5. Финансирование деятельности факультета осуществляется за счет средств Университета.

1.6. Факультет имеет символику, печать, штамп и бланк факультета, которые утверждаются приказом ректора Университета.

2. Основные цели и задачи Факультета

Основные цели и задачи Факультета:

– подготовка высококвалифицированных специалистов по основным профессиональным образовательным программам высшего образования;
– удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении профессиональных знаний;
– инновационная деятельность в образовании и науке;
– формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3. Функции Факультета

Факультет:

– разрабатывает и обеспечивает реализацию основных профессиональных образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
– координирует взаимодействие структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ;
– проводит профориентационную работу, формирование контингента, совершенствование форм довузовской подготовки;
– анализирует потребности рынка труда с целью изучения его запросов и оказывает содействие в трудоустройстве выпускников;
– осуществляет переподготовку и повышение квалификации специалистов;
– осуществляет внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научную деятельность;
– осуществляет подготовку и издание учебников, учебных и учебно-методических пособий и других учебных материалов, сборников научных трудов и монографий по результатам научных исследований;
– осуществляет внедрение в управление Факультетом системы менеджмента качества;
– осуществляет развитие различных форм взаимодействия с ведущими российскими и зарубежными учебными заведениями, предприятиями, организациями, научными и

профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и научную деятельность;

– разрабатывает и реализует механизмы привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы Университета;

– осуществляет взаимодействие с предприятиями, организациями по обеспечению баз практик и трудоустройства выпускников на основе долгосрочных договоров;

– осуществляет распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;

– организует эффективное использование учебного и научного оборудования.

4. Управление Факультетом

4.1. Управление Факультетом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением на принципах единоначалия и коллегиальности.

4.2. Общее руководство Факультетом осуществляет выборный орган - ученый совет Факультета (далее – Совет).

Порядок деятельности и полномочия Совета определяются ученым советом Университета.

4.2.1. В состав Совета входят:

– декан, являющийся председателем Совета, заведующие кафедрами, председатель профсоюзного бюро факультета или член профсоюзного комитета Университета;

– остальные члены Совета избираются тайным голосованием на Конференции работающих и обучающихся на Факультете на срок до 5 лет по представлению структурных подразделений и декана Факультета; нормы представительства в Совете определяет действующий Совет.

Заместитель председателя и ученый секретарь Совета избираются Советом из числа его членов.

Выборы нового состава Совета должны проходить не ранее, чем за месяц до истечения срока полномочий действующего Совета. Объявление о проведении выборов нового состава Совета с указанием даты и списочного состава кандидатов в члены Совета вывешивается на доске объявлений за 10 дней до выборов.

Досрочные перевыборы Совета могут быть проведены по решению действующего Совета.

В случае увольнения (отчисления) из Университета члена Совета он автоматически выбывает из состава Совета.

Совет определяет регламент своей работы.

4.2.2. Конференция работающих и обучающихся на Факультете (далее – Конференция):

– избирает делегатов на Конференцию педагогических, научных работников и представителей других категорий работников и обучающихся Университета;

– избирает членов Совета.

В состав делегатов Конференции входят все члены Совета, остальные делегаты избираются большинством голосов на собраниях коллективов подразделений Факультета. Порядок избрания делегатов и нормы представительства делегатов на Конференцию определяется Советом.

Результаты выборов состава Совета утверждаются приказом ректора.

Конференция считается полномочной, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава делегатов.

Конференция может делегировать Совету в течение срока его действия право выбирать в его состав новых членов взамен выбывших. Все изменения в составе Совета обсуждаются на заседании Совета, оформляются выпиской и утверждаются приказом ректора.

4.2.3. Совет:

– рассматривает основные вопросы учебной, научной, воспитательной и организационной деятельности Факультета;

– рассматривает проекты стратегических, перспективных и текущих планов развития Факультета, вопросы улучшения системы менеджмента качества Факультета;

– заслушивает отчеты о работе кафедр;

– ежегодно заслушивает отчеты декана Факультета и принимает решение по отчетам;

– рассматривает вопросы совершенствования структуры Факультета, принимает рекомендации о создании и ликвидации кафедр, лабораторий и других подразделений Факультета;

– предложения по открытию новых образовательных программ высшего образования;

– формирует комиссии Совета по направлениям деятельности, в том числе методическую комиссию;

– рассматривает проекты образовательных программ Факультета и представляет их в установленном порядке к утверждению;

– вносит предложения по перечню направлений подготовки (профилей), магистерских программ;

– рассматривает по представлению декана распределение учебных дисциплин между кафедрами Университета;

– утверждает программы учебных, производственных практик по образовательным программам;

– принимает решение о переводе обучающихся на индивидуальные планы обучения, утверждает индивидуальные планы обучения;

– рассматривает результаты промежуточных аттестаций обучающихся и принимает рекомендации по улучшению качества организации учебного процесса;

– утверждает программы ГИА;

– утверждает темы выпускных квалификационных работ обучающихся;

– рассматривает отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;

– утверждает план мероприятий по устранению недостатков, отмеченных в отчете председателей государственных аттестационных комиссий;

– рекомендует кандидатов на именные стипендии;

– рекомендует кандидатов к поступлению в аспирантуру;

– утверждает темы диссертационных работ на соискание ученой степени кандидата наук, выполняемых на кафедрах Факультета;

– ежегодно заслушивает отчеты аспирантов кафедр Факультета;

– рассматривает результаты текущих, промежуточных, итоговых аттестаций и самоаттестаций по специальностям/направлениям подготовки Факультета, разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих мероприятий по их результатам;

– рассматривает отчеты кафедр по вопросам планирования и организации учебно-воспитательного процесса;

– разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса направленные на его совершенствование;

– осуществляет проведение конкурсного отбора на замещение должностей преподавателей и научных сотрудников и вынесение рекомендаций к присвоению им ученых званий;

– рекомендует к избранию на должность заведующих кафедрами Факультета;

– ходатайствует о присвоении почетных званий и принимает рекомендации о представлении к премиям и наградам;

– утверждает состав рабочих групп и временных творческих коллективов;

– определяет дату проведения Конференции работающих и обучающихся на Факультете по избранию членов Совета;

– рекомендует к избранию на Конференцию работающих и обучающихся на Факультете членов ученого совета Университета от Факультета;

– утверждает порядок и сроки проведения Конференции работающих и обучающихся на Факультете;

– утверждает по представлению декана председателя методической комиссии Факультета;

– принимает решения по иным вопросам, отнесенным к его ведению Уставом Университета и настоящим Положением.

Решение считается принятым Советом, если за него проголосовало более половины присутствующих членов совета при наличии кворума в 2/3 от списочного состава членов Совета.

Тайное голосование проводится при проведении конкурсного отбора преподавателей и научных сотрудников, а также при решении любых вопросов по требованию не менее 1/5 от присутствующих членов Совета.

4.2.4. Координацию учебно-методической работы на Факультете осуществляет методическая комиссия.

В состав методической комиссии входят:

- декан и заведующие кафедрами;

- остальные члены комиссии избираются на Совете сроком на 5 лет. Нормы представительства кафедр определяются Советом.

Председатель и секретарь методической комиссии избираются из числа ее членов Советом.

Годовой план работы разрабатывается методической комиссией и утверждается Советом. Заседания проводятся не реже 1 раза в месяц.

Методическая комиссия:

– рассматривает ход реализации образовательных программ на Факультете;

– проводит экспертизу и обсуждение новых образовательных программ;

– обеспечивает внедрение инновационных методов обучения и новых образовательных технологий (компьютерное тестирование, электронные учебники и т.д.);

– рассматривает вопросы информационного обеспечения учебного процесса;

– рассматривает вопросы книгообеспеченности: подготовка, рецензирование, издание, приобретение учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;

– рекомендует к изданию учебники, учебные и учебно-методические пособия, другие учебные материалы;

– координирует проведение научно-методических исследований и внедрения результатов этих исследований в учебный процесс;

– утверждает планы проведения научно-методических конференций;

– обсуждает планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Факультета;

– разрабатывает предложения по координации работ кафедр Факультета по профессиональной ориентации молодежи;

– анализирует тематику, актуальность и содержание дипломных работ (проектов) студентов Факультета;

– рассматривает содержание экзаменационных билетов ГЭК;

– организует контроль качества проведения учебных занятий путем организации открытых лекций и лабораторно-практических занятий с последующим обсуждением и оценкой.

4.3. Факультет возглавляет декан, избираемый на выборной основе ученым советом Университета тайным голосованием из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Университета, имеющих ученую степень и/или ученое звание.

Порядок выборов декана и требования к лицам, имеющим право на участие в конкурсе, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и Положением О порядке и процедуре выборов декана факультета, принятым ученым советом Университета.

Назначение и освобождение декана от исполнения обязанностей осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

Декан осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением.

4.3.1. Декан несет ответственность за результаты деятельности Факультета перед Советом, ученым советом Университета и ректором.

Декан ежегодно представляет Совету на утверждение отчет о работе за учебный год.

Декан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета может быть досрочно освобожден от своих полномочий приказом ректора, в том числе по представлению Совета.

4.3.2. Декан в своей деятельности:

– организует работу Совета и председательствует на его заседаниях;

– формирует коллегиальные и совещательные органы по основным направлениям деятельности Факультета;

– организует работу Факультета по выполнению задач в области учебно-научного процесса, его методического обеспечения, воспитательной работы среди студентов по специальностям/направлениям подготовки высшего образования;

– обеспечивает реализацию кадровой политики Университета в структурных подразделениях Факультета;

– обеспечивает выполнение решений Совета, ученого совета Университета, методического совета Университета;

– обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора;

– действует в пределах полномочий, установленных ректором Университета;

– организует подготовку Конференции;

– вносит ректору предложения по развитию Факультета;

– организует работу совещаний заведующих кафедрами;

– издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для работников и обучающихся на Факультете;

– утверждает индивидуальные планы работы заведующих кафедрами;

– обеспечивает проведение аккредитации и лицензирования профессиональных образовательных программ Факультета;

– обеспечивает выполнение лицензионных нормативов;

– осуществляет контроль организации и качества учебно-научного и воспитательного процесса на Факультете;

– обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности в установленном порядке.

4.3.3. Приказом ректора по представлению декана на Факультете назначаются заместители декана по учебной работе и другим направлениям деятельности. Права и обязанности заместителей декана определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или проректором по учебной работе.

На Факультете приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Факультета по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Факультета. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

4.3.4. На период отсутствия декана его обязанности исполняет заместитель по учебной работе.

4.4. На Факультете под руководством декана работают заместители декана и диспетчеры факультета.

Декан организует работу деканата и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение деканатом следующих функций:

– осуществление оперативного контроля реализации образовательных программ на Факультете;

– осуществление организации и контроля выполнения нормативных документов Университета и распорядительных документов ректора и декана;

– осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

– осуществление контроля выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий, графика проведения учебных и производственных практик;

– доведение до подразделений распорядительных и нормативных документов по вопросам работы Факультета;

– участие в организации ежегодного приема обучающихся на первый курс Факультета;

– осуществление мониторинга контингента студентов и слушателей, обучающихся на Факультете;

– формирование личных дел обучающихся, распределение обучающихся по учебным группам, анализ результатов всех видов аттестационных испытаний, сбор и обработку других видов данных, необходимых для управления учебным процессом;

– формирование и распечатка ведомостей для проведения аттестационных испытаний, проектов приказов о назначении стипендии;

– выдача, прием, хранение ведомостей аттестационных испытаний;

– ведение мониторинга успеваемости;

– ведение личных дел обучающихся, подготовка проектов организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;

– подготовка и оформление документов об окончании Университета;

– оказание содействия в трудоустройстве выпускников, анализ данных о востребованности специалистов;

– разработка предложений и подготовка проектов приказов по составам ГЭК;

– подготовка материалов на именных стипендиатов;

– ведение статистической отчетности;

– подготовка материалов по социальной поддержке социально-незащищенных категорий студентов;

– обобщение и анализ предложений и замечаний обучающихся по вопросам организации учебного процесса;

– прием обучающихся и других граждан по вопросам обучения на Факультете;

– ведение делопроизводства на Факультете.

4.5. Кафедра Факультета является структурным подразделением Факультета, коллектив которого обеспечивает учебный процесс по дисциплинам, закрепленным за кафедрой в соответствии с утвержденными ректором учебными планами, ведет исследования по соответствующим научным, научно-методическим направлениям, осуществляет нравственное воспитание обучающихся в процессе реализации образовательных программ.

4.5.1. Решение о создании, реорганизации или ликвидации кафедры Факультета принимает ученый совет Университета по представлению Совета.

Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и Положением о кафедре, утверждаемым ученым советом Университета. Кафедра ответственна перед Советом, деканом, ученым советом Университета и ректором за результаты учебно-воспитательной, методической и научно-исследовательской работы.

4.5.2. Учебно-научные и производственные лаборатории (центры) в составе Факультета и кафедр являются структурными подразделениями Факультета и кафедр и осуществляют деятельность на основании Положения о лабораториях (центрах).

Основными задачами учебно-научных лабораторий являются обеспечение учебного процесса по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, предоставление необходимого оборудования для проведения научных исследований студентами, сотрудниками, аспирантами, соискателями, докторантами Факультета.

5. Структура факультета

5.1. Структура Факультета утверждается Ученым советом Университета по представлению декана Факультета.

5.2. Штатное расписание Факультета согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению декана Факультета.

5.3. В состав Факультета входят:

– 011501 кафедра экономической теории и мировой экономики;
– 011502 кафедра бухгалтерского учета и аудита;
– 011503 кафедра налогов и налогообложения;
– 011504 кафедра финансов и кредита;
– 011505 кафедра экономического анализа, статистики и прикладной математики;
– 011506 кафедра информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем;
– 011507 кафедра организации производства и предпринимательской деятельности в АПК;
– 011508 кафедра управления и маркетинга в АПК;
– 011509 кафедра экономики АПК.

6. Права и ответственность работников факультета и обучающихся на факультете

6.1. Права и ответственность обучающихся на Факультете определяются Уставом Университета.

6.2. Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Факультета определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.3. Конкурсный отбор научно-педагогических работников Кафедры осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава.

6.4. Деятельность научно-педагогических работников определяется индивидуальными планами, утверждаемыми заведующим кафедрой и должностными инструкциями. Должностные инструкции всех работников Факультета утверждаются ректором Университета или проректором по учебной работе.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Факультет взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.1.1. Факультет передает

– представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;

– представления служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;

– графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.2. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.2.1. Факультет передает:

– проекты новых учебных планов по образовательным программам;

– служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;

– список специализаций, профилей, магистерских программ;

– программы учебных, производственных, педагогических практик;

– проекты приказов о направлении студентов на практику (за 5 дней до начала практики);

– план работы факультета;

– отчет о работе факультета;

– служебные записки о сроках проведения промежуточных и итоговых аттестаций;

– отчеты председателей ГЭК и статистические данные по ГИА;

– служебные записки о составах ГЭК;

– проекты приказов о зачислении обучающихся на первый курс;

– проекты приказов о движении контингента обучающихся;

– личные заявления обучающихся и служебные записки о движении контингента;

– проекты приказов о переводе обучающихся на следующий курс;

– проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза;

– заполненные бланки документов государственного образца об окончании вуза;

– служебные записки о представлении обучающихся к именным стипендиям;

– план издания учебно-методической литературы;

– статистическая сводка движения контингента обучающихся;

– ежегодные планы и отчеты о воспитательной работе на факультете, отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий;

– списки кураторов академических групп 1 – 3 курсов;

– графики проведения кураторских часов на факультете;

– списки обучающихся на получение социальной стипендии;

– списки обучающихся, на получение материальной помощи, путевок;

– представления по поощрению обучающихся за активное участие в общественной жизни факультета;

– сведения для заполнения базы данных показателей госаккредитации, формирования рейтинга Университета, аттестации основных и дополнительных образовательных программ и лицензирования новых образовательных программ;

– заявки на приобретение учебной мебели, канцтоваров и учебного оборудования;

– заявки на использование аудиторного фонда.

7.2.2. Факультет обеспечивает ввод информации в базу данных 1С Бухгалтерия.

7.2.3 Факультет получает:

– утвержденные учебные планы по направлениям подготовки, специальностям факультета,

– распределение учебных поручений между кафедрами факультета;

– утвержденные расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;

– бланки отчетности по ГИА;

– бланки студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок, документов государственного образца об окончании вуза;

– сведения о контрольных цифрах приема;

– план-график культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, проводимых в Университете;

– информацию о проводимых социально-политических, культурных и спортивных мероприятиях, организованных Правительством РФ, администрацией Воронежской области и города Воронежа;

– журналы кураторов учебных групп,

– информацию о средствах, выделенных факультету для назначения социальной стипендии студентам,

– информацию о средствах, выделенных факультету для предоставления материальной помощи обучающимся;

– информацию о выделении путевок обучающимся;

– формы по заполнению базы данных показателей госаккредитации и определения рейтинга Университета;

– утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при аттестации основных и дополнительных образовательных программ и лицензировании новых образовательных программ.

7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.3.1. Факультет передает

– проекты: положений о структурных подразделениях Факультета, должностных инструкции работников Факультета; других нормативных документов;

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.3.2. Факультет получает:

– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества на Факультете;

– график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.4. Взаимодействие с центром довузовской подготовки.

7.4.1. Факультет передает:

– информацию для подготовки рекламных проспектов;

– списки ответственных лиц, участвующих в проведении дня открытых дверей;

– списки ответственных и технических секретарей приемной комиссии;

– списки преподавателей, участвующих в проведении занятий на подготовительных курсах.

7.4.2. Факультет получает:

- информацию о подготовительных курсах;
- график проведения Дня открытых дверей;
- списки профориентационных точек, базовых школ;
- график выезда в профориентационные точки (районы, базовые школы);
- информацию о работе приемной комиссии;
- приказ о составе приемной комиссии;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- предложения по открытию новых базовых школ и профориентационных точек.

7.5. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности.

7.5.1. Факультет передает:

– отчеты по результатам выполнения НИР;

– перечень оборудования, необходимого для научно-исследовательской деятельности;

– заявки на проведение конференций;

– информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности Университета;

– сведения для проведения государственной регистрации НИР;
– заявки о плане приема в аспирантуру и докторантуру;
– информация для проведения государственной регистрации НИР.

7.5.2. Факультет получает информацию:
– информацию о финансировании НИР;
– информацию об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
– информацию о результатах конкурсов;
– информацию о проводимых конференциях;
– информацию о рекламе оборудования;
– информацию о контрольных цифрах приема в аспирантуру.

7.6. Взаимодействие с информационным управлением.

7.6.1. Факультет передает:
– заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
– заявки на приобретение программного обеспечения;
– учебно-методические издания для редакционной обработки и последующего издания;
– заявки на выполнение типографских работ;
– накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
– ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях;
– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета,
– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета,
– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
– заявки на обслуживание оргтехники;
– списки периодических изданий по профилю Факультета для оформления подписки;
– заявки на приобретение учебной и научной литературы;
– заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
– материалы по истории Факультета;
– заявки на подготовку библиографических пособий;
– библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств университета, в том числе издания Факультета.

7.6.2. Факультет получает:

- бланки студенческих билетов, зачетных книжек;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- доступ к программным средствам;
- сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых Факультетом.

7.6.3. Факультет имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:
- информации о ходе приемной кампании,
- личным делам студентов и выпускников;
- учебным планам по основным профессиональным образовательных программ, реализуемым Факультетом и на Факультете;

- рабочим программам учебных дисциплин;
- результатам аттестационных испытаний;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Факультета;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Факультета, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.7. Взаимодействие с административно-хозяйственным управлением.

7.7.1.Факультет передает:
– заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
– накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
– заявки на предоставление транспортных услуг;
– заявки на приобретение мебели и оборудования

7.7.2. Факультет получает:
– материальные ценности со склада;
– графики проведения ремонтных работ;
– списки обучающихся, входящих в студенческий совет Университетского городка;
– списки обучающихся, входящих в студенческий отряд охраны правопорядка;
– представления на поощрения обучающихся, входящих в студенческий совет Университетского городка и студенческий отряд охраны правопорядка;
– представления администрации Университетского городка о применении мер общественного и дисциплинарного воздействия за нарушение правил проживания в общежитиях.

7.8. Взаимодействие с центром содействия трудоустройству.

7.8.1.Факультет передает:
- информацию о контингенте для формирования электронной базы данных по трудоустройству.

7.8.2. Факультет получает:
- план мероприятий по организации трудоустройства выпускников;
- заявки от работодателей для трудоустройства выпускников.

7.9. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.9.1 Факультет передает:
– почтовую корреспонденцию для отправки;
– проекты приказов, распоряжений;
– дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.9.2 Факультет получает:
– копии приказов и распоряжений;
– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
– формы и бланки Университета.

7.10. Взаимодействие с кафедрой.

7.10.1.Факультет передает:
– распоряжения декана, решения ученого совета Факультета, методической комиссии;
– рабочие и учебные планы;
– список базовых хозяйств для прохождения практик;
– бланки экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов и текущей аттестации;

– расписание занятий.

7.10.2. Факультет получает:
– планы и отчеты по науке;
– план-отчет работы Кафедры;
– планы и отчеты по НИРС;
– планы и отчеты по воспитательной работе;
– планы и отчеты по издательской деятельности;
– план приема в аспирантуру;
– информацию об изменениях в расписании учебных занятий;
– планы ротации штатного состава;
– предложения по работе ученого совета Факультета, методической комиссии;
– рабочие программы дисциплин;
– сведения о посещаемости и успеваемости обучающихся;
– результаты текущей аттестации;
– оформленные экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

8. Контроль и проверка деятельности Факультета

Контроль и проверка деятельности Факультета осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся деканом (заведующим кафедрой) в ученый совет Университета.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ А.В.АГИБАЛОВ