

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Полябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2022 15:44:25
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»

ПСП 53 – 2018

Лист 1/11

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ф.И. Василевич

«.....» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете заочного и очно-заочного (вечернего) образования

ПСП 53– 2018

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ- МВА имени
К.И. Скрябина*

Москва 2018



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	4
3 Функции	5
4 Перечень документов и записей подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	7
6 Должностные обязанности декана факультета	9
7 Права декана факультета	11
8 Ответственность декана факультета	12
Лист согласования	12

Обозначения и сокращения:

ВО – высшее образование;
ВКР – выпускная квалификационная работа;
ВУЗ – высшее учебное заведение;
ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;
ДИ – должностная инструкция;
НД – нормативная документация;
НИР- научно-исследовательская работа;
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
ОРД – организационно-распорядительная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
УМУ – Учебно-методическое управление;
ФЗВО – факультет заочного и очно-заочного (вечернего) образования;
ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность факультета заочного и очно-заочного (вечернего) образования (далее – факультет, ФЗВО) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность декана факультета в соответствии с Уставом академии, положениями об Учёных советах факультета и академии, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Факультет является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у проректора по учебной работе.

Факультет организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по учебной работе в соответствии с Уставом.

1.3. Структуру и штат деканата факультета, а также изменения к ним утверждает ректор. В состав деканата факультета входят:

- декан,
- документовед,
- делопроизводитель.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала деканата приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4. Деканат факультета возглавляет декан. Должность декана относится к категории профессорско-преподавательского состава.

Декан избирается тайным голосованием на Ученом совете академии по рекомендации Ученого совета факультета сроком до 5 лет и утверждается в должности приказом ректора. С деканом заключается трудовой договор, подписываемый ректором и деканом.

Декан несет персональную ответственность за результаты деятельности факультета.

Декан может быть освобожден от должности досрочно в случаях, предусмотренных соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

При наличии вакансии должности декана исполнение его обязанностей возлагается на лицо из числа профессорско-преподавательского состава академии приказом ректора на срок до 1 года.

1.5. Квалификационные требования к декану факультета

На должность декана назначаются лица из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников академии с высшим образованием, имеющих ученую степень или ученую звание и стаж научной или научно-педагогической работы в вузе не менее 5 лет.

Основные функции, права и ответственность декана приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Декан является членом Ученого совета академии и Приёмной комиссии.

Декан факультета должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества образования;
- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;
- порядок составления и согласования планов деятельности;

- требования ФГОС и ОПОП по специальностям и направлениям подготовки факультета;
 - экономику, организацию труда, производства и управления;
 - основы экологического законодательства и трудового законодательства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка для обучающихся, а также иные локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебного и воспитательного процесса вуза;
 - перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- 1.6. В своей деятельности декан и персонал руководствуются:
- действующим законодательством, в т.ч. в области образования;
 - приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;
 - уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, правилами внутреннего трудового распорядка; распоряжениями проректора по учебной работе; коллективным договором и иными локальными нормативными актами;
 - НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
 - настоящим положением и должностными инструкциями.
- 1.7. Деятельность деканата факультета финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.
- 1.8. Оборудование и оргтехника деканата находятся на его балансе и ответственном хранении.

2. Основные задачи

- 2.1 Обеспечение гарантий качества образовательной деятельности факультета:
- по профильным специальностям и направлениям подготовки вуза в соответствии ФГОС ВО и ОПОП ВО;
 - подготовка специалистов по заказам организаций в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации.
 - подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации;
 - формирование у обучающихся гражданской позиции, патриотизма, способности к будущей профессиональной деятельности.
- 2.2 Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и разработок.
- 2.3 Другие задачи, вытекающие из устава вуза и соответствующие профилю факультета

3. Функции

- 3.1. Реализация учебно-методической, воспитательной и научной деятельности факультета.
- 3.2. Планирование, организация и обеспечение выполнения образовательного процесса совместно с кафедрами академии:
- разработка графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ;
 - разработка совместно с УМУ учебных планов;

- координация работы кафедр по проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов;
- контроль выполнения образовательного процесса по кафедрам;
- учёт контингента студентов и их учебной успеваемости;
- анализ результатов тестирований, зачетных и экзаменационных сессий, контроль остаточных знаний студентов;
- контроль состояния организационно-методической, учетной и отчетной документации на кафедрах;
- контроль трудовой дисциплины преподавателей и обучающихся;
- контроль состояния учебных и иных помещений, а также материальных ценностей и имущества, находящегося в распоряжении деканата факультета.

3.4. Планирование работ по другим направлениям деятельности деканата и факультета.

3.5. Методическое обеспечение учебного процесса:

- организация подготовки учебно-методического обеспечения для проведения лицензирования и аккредитации ОПОП;
- участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии;
- организация работы по формированию комплектов учебно-методической документации по реализуемым образовательным программам подготовки специалистов, бакалавров, магистров;
- внедрение в учебный процесс рекомендаций ФУМО, решений Ученых Советов академии;
- обеспечение единства учебной и научной деятельности. Внедрение результатов научной деятельности, других инноваций и современных технических средств в учебный процесс;
- своевременное обеспечение руководства академии и её подразделений необходимой информацией о деятельности деканата и факультета.

3.6. Организация и сопровождение подготовки отчетных данных по учебным вопросам, составлении годового отчета, составление отчетов и информационных листов об учебно-методической работе по запросам организаций, при подготовке к лицензированию программ и комплексной оценке деятельности вуза.

3.7. Организация и проведение профориентационных и приёмных компаний факультета.

3.8. Содействие трудоустройству выпускников и поддержание связей с ними и работодателями.

3.9. Распространение и популяризация научных знаний, культурно-просветительская деятельность. Участие в Российских и зарубежных выставках, семинарах, конференциях, симпозиумах по направлениям научной и педагогической деятельности факультета.

3.10. Организация взаимодействия с другими образовательными и научными организациями всех уровней, включая зарубежные, для улучшения своей деятельности.

3.14. Профориентационная работа со школьниками и поддержание связи с выпускниками факультета и работодателями.

4 Перечень документов и записей

В своей деятельности факультет использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел деканата и собственно дела;

- Устав академии;
- положения о факультете;
- Правила внутреннего трудового распорядка академии;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности деканата и факультета;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации деканата (внешней и внутренней) ФГОС/ ГОС по направлениям и специальностям подготовки факультета;
- перечень видов записей и данных по учебному процессу и собственно записи и данные (регистрационные журналы, протоколы, отчёты, ведомости и т. п.);
- базы данных и переписка на бумажных и электронных носителях.


5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи кафедры представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки РФ	Нормативно-правовые документы	Информация о деятельности
Минсельхоз РФ	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Информация о деятельности
Внешние организации	Запросы необходимых сведений. Запросы и предложения по трудоустройству выпускников. Информация о возможности приема на практику студентов, договор о проведении практики, места проведения практики, ответственные за проведение практики на местах. Приглашения на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников.	Письма и справки в соответствии с запросами. Документы по проведению практик. Списки, направляемых на практику студентов. Заявки на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, занятиях по повышению квалификации.
Школы, лицеи и другие образовательные организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебной, научной и инновационных сферах. Договора о сотрудничестве.	Информация о деятельности факультета, предложения о сотрудничестве по вопросам приёма, подготовки студентов и т.п. Договора о сотрудничестве.
Должностные лица и подразделения академии		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Планы работ, Отчетная и справочная документация по работе деканата и факультета. Документы на утверждение и/ подписание.
Ученый Совет академии	Решения по учебно-методической и научной работе	Документацию по запросам. Документы на утверждение и/ или согласование

ФУМО	Рекомендации и документация по учебно-методической работе	Документы по принадлежности
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, информация о преподавателях-почасовиках, график избрания ППС, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников деканата, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес деканата, заявления преподавателей-почасовиков, график отпусков, табели учета рабочего времени.
Планово-экономическое управление	Штатное расписание. Документация по принадлежности.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/ контрактов. Документация по принадлежности.
Бухгалтерия	Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью деканата и факультета	Сметы расходов на осуществление учебно-методической и научной работы, в том числе практик, отчет по движению контингента студентов, удовлетворение запросов, проекты смет деканата на новый календарный год, расчет оплаты почасовой нагрузки преподавателей-почасовиков, рецензентов выпускных квалификационных работ. Акты приема-передачи материальных ценностей и т.п.
УМУ	Формы документов на лицензирование и аккредитацию образовательных программ. Расписание экзаменационных сессий, расписание учебных занятий на семестр. Приказы и распоряжения по организации учебного процесса. Бланочная документация, подписанная документация, внутренняя и внешняя корреспонденция, подписанная начальником Учебно-методического управления информация для деканата о проведении совещаний, запросы о приоритетности оснащения/ переоснащения или ремонта оборудования в учебных лабораториях кафедр факультета. Расписание учебных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов факультета.	Документация по подготовке к лицензированию и аккредитации образовательных программ. Сведения по итоговой аттестации выпускников. Сведения по трудоустройству выпускников. Предложения по организации практик студентов, о составах ГЭК; кандидатурах председателей ГЭК для утверждения на Ученом Совете и дальнейшего утверждения в Минобрнауки России. Ежемесячная сводка движения студентов. К 01.10. текущего учебного года переводная сводка и отчет по форме 3-НК, к 01.07 текущего года – сведения об отчисленных студентах за прошедший учебный год. Сводки по итогам зачетно-экзаменационных сессий, по итогам защиты дипломных проектов и работ, сводки по аттестации студентов 1-го и 2-го курсов. Приказы на прохождение учебных, производственных и преддипломных практик студентами. Отчеты председателей ГЭК по работе и их итоговые протоколы. Заявки на бланочную документацию, находящуюся в ведении УМУ. Входящая и исходящая корреспонденция для подписи у начальника УМУ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 53 – 2018
		Лист 8/11

Продолжение таблицы 2

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Преподаватели	Экзаменационные и зачётные ведомости.	Информация о посещении занятий студентами, результатов контроля знаний и случаях нарушения Правил внутреннего распорядка и Устава академии. Результаты проверок занятий. Заполненные экзаменационные и зачётные ведомости.
Студенты факультета (в индивидуальном порядке)	Личные документы студента. Документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий. Заявления на пересдачу, академический отпуск, перенос сроков сессии, защиты работ. Запросы на получение дипломов, нагрудных академических знаков выпускников по завершении обучения, договор на практику за подписью принимающей стороны. Жалобы на качество обучения.	Студенческие билеты и зачётные книжки. Направления на пересдачу. Дипломы о высшем образовании и квалификации, справки, информацию, материалы о прохождении практики, нагрудные академические знаки выпускников. Результаты рассмотрения заявлений и жалоб.

6 Должностные обязанности декана факультета

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью деканата и факультета:

- решает наиболее важные вопросы учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской работы факультета;
- занимается вопросами планирования, готовит предположения от факультета в проект концепции развития и план работы академии на текущий учебный год, составляет план работы деканата;
- координирует деятельность деканата и факультета с работой других подразделений академии.

6.2 Организация:

- подготовки проектов приказов, распоряжений, разработки инструктивных материалов, касающихся планирования и организации учебного процесса факультета, в том числе по составу Приёмной комиссии и ГЭК;
- подготовки документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ и подготовка отчетных данных по учебным вопросам и статистический отчетности;
- подготовки факультета к проведению комплексной оценки деятельности, в рамках проведения оценки деятельности академии;
- разработки учебных планов совместно с УМУ;
- координация работы кафедр по проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов;
- разработки графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ;

6.3 Осуществления контроля:

- реализации образовательного процесса по кафедрам, выполнения графика учебного процесса;

- выполнения плана подготовки факультета к проведению комплексной оценки академии;
- состояния организационно-методической, учётной и отчетной документации в деканате;
- своевременности предоставления необходимой отчётности и текущей информации для заинтересованных подразделений;
- трудовой дисциплины преподавателей и обучающихся;
- состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

6.4 Обеспечение:

- условий для работы сотрудников деканата в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;
- проведения анализа результатов учебной, воспитательной и научной работы деканата и факультета, результатов аудитов, в том числе, результатов интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов, результатов защит выпускных квалификационных работ;
- взаимодействия с администрацией студгородка, председателем и членами студсовета общежития.
- учета требований рынка труда в образовательном процессе на факультете;
- условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности;
- улучшения деятельности деканата и факультета.

6.5. В отсутствие уполномоченного приказом ректора Академии руководителя ОПОП, является руководителем образовательных программ, реализуемых на факультете, и организует проектирование, разработку, реализацию и контроль эффективности реализации образовательных программ.

7 Права декана факультета

7.1. Декан факультета имеет право:

- на руководство персоналом деканата и факультета в рамках своей деятельности;
- на назначение старост студенческих групп;
- давать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов.
- принимать решение о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы;
- представлять к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся;
- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- подписывать экзаменационные (зачетные) ведомости, зачетные книжки и другие документы об индивидуальных результатах освоения ОПОП обучающимся в рамках Положения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся образовательных программ;
- на условиях штатного совместительства руководить или заниматься научной и педагогической деятельностью.

7.2. Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ,



штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться. Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности деканата и факультета.

7.3. Внесение руководству академии предложений по изменению структуры деканата и факультета, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников деканата, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.

7.4. Участие в разработке плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.5. Контролировать выполнение всех видов деятельности деканата и факультета.

7.6. Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности деканата и факультета. Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности деканата и факультета.

7.7. Принимать участие в работе ректората и Учёного совета академии.

7.8. Другие права, предусмотренные Уставом и иными локальными нормативными актами академии.

8 Ответственность декана факультета

Декан несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству факультетом и реализации его функций, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за соблюдение академических прав и свобод обучающихся факультета.

Лист согласования

Разработано:

Декан ФЗВО

А.А. Дельцов

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.И. Кочиш

Начальник УК

Е.В. Ярош

Юрисконсульт

С.И. Стерликова

С положением о факультете ознакомлен и принял к исполнению:

Декан ФЗВО

А.А. Дельцов