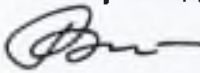


УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

 Ф.И. Василевич

«02» декабря 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате

ветеринарно-биологического факультета

ПСП 52 – 2011

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ

Москва 2011

Обозначения и сокращения:

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной и научной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

Вуз – высшее учебное заведение;

ГАК - государственная аттестационная комиссия;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

КД и ПД – корректирующие и предупреждающие действия;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ООП – основная образовательная программа;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УМО – Учебно-методическое объединение;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС/ ГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт/ Государственный образовательный стандарт;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина».

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность деканата ветеринарно-биологического факультета академии и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи в соответствии с Уставом, положениями об Учёных советах факультета и академии.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

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

Деканат факультета 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 входят:

- декан;
- документовед;
- секретарь-машинистка.

Конкретный состав деканата определяется штатным расписанием в соответствии с объёмом выполняемых работ.

Сотрудники деканата регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, центрах повышения квалификации; ведя научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

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

При необходимости сотрудники деканата командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.4 Состав деканата, регламентируется утверждёнными ректором организационной структурой и штатным расписанием академии.

1.5 Деканат факультета возглавляет декан. Должность декана относится к категории руководителей.

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 освобождён от должности досрочно в случаях, предусмотренных соответствующими статьями Трудового кодекса РФ.

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

1.6 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.

Декан возглавляет Учёный совет факультета, является членом Учёного совета академии, ГАК 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;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства 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;
- требованиями ФГОС/ ГОС и ООП по специальностям и направлениям подготовки факультета;

- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка, коллективный договор, иные локальные нормативные акты;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.7 В своей деятельности декан и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособрнадзора;
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, правилами внутреннего распорядка; распоряжениями проректора по учебной работе; коллективным договором и иными локальными нормативными актами;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству;
- политикой и целями руководства академии в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.8 Деятельность деканата финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9 Оборудование и оргтехника деканата находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.10 Процессы деканата

В таблице 1 представлены процессы деканата в соответствии с руководством по качеству (РК 01-11, Приложение Б «Реестр процессов и видов деятельности СМК академии») и функциями деканата.

Таблица 1 – Процессы деканата факультета

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М_{5.4} Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное): <ul style="list-style-type: none"> • участие в подготовке перспективных планов развития академии и факультета; • участие в формулировании Политики и целей руководства в области качества; • планирование деятельности факультета и деканата. 	Декан
2 Б_{7.1} Планирование процессов образовательной деятельности (участие)	Декан
3 Б_{7.2} Маркетинговые исследования рынка образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества (участие): <ul style="list-style-type: none"> • сбор информации по потребности государства и рынка в выпускниках; 	Декан Сотрудники деканата и кафедр

<ul style="list-style-type: none"> • анализ удовлетворённости заинтересованных сторон о деятельности МВА; • информирование общества о деятельности факультета на информационном портале академии. 	
4 Б 7.3.1 Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов: <ul style="list-style-type: none"> • участие в разработке образовательных стандартов и их учебно-методического обеспечения. 	Декан Сотрудники деканата и кафедр
5 Б 7.4 Приём на обучение (участие)	Декан Сотрудники деканата и кафедр
6 М 5.2 Подготовка и проведение лицензирования и аккредитации академии (участие)	Декан Сотрудники деканата и кафедр
7 Б 7.5.1 Реализация ООП (участие): <ul style="list-style-type: none"> • реализация ООП ВПО по профильным специальностям и направлениям подготовки в соответствии ФГОС/ ГОС; • подготовка специалистов по заказам организаций в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации. 	Декан Сотрудники деканата и кафедр
8 Б 7.5.2 Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми	Декан Кураторы
9 Б 7.5.4 Подготовка кадров высшей квалификации <ul style="list-style-type: none"> • удовлетворение потребности государства и общества в научно-педагогических кадрах высшей квалификации. 	Декан Заведующие кафедр Члены Учёного совета факультета
10 Б 7.5.5 Трудоустройство выпускников (участие)	Декан
11 Б 7.5.6 Управление научной и инновационной деятельностью (участие)	Декан Сотрудники деканата и кафедр Члены Учёного совета факультета
12 Б 7.5.7 Международная деятельность (участие)	Декан Сотрудники деканата, кафедр
13 М 6.1.2 Редакционно-издательская деятельность (участие)	Декан Сотрудники деканата
14 М 8.2.3 Мониторинг и измерение образовательных процессов (участие)	Декан
15 М 8.3 Управление несоответствиями (участие)	Декан Сотрудники
16 М 8.2.2 Внутренние аудиты (участие)	Декан Сотрудники
17 М 8.4 Анализ данных: <ul style="list-style-type: none"> • участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность факультета и МВА. 	Декан Сотрудники
18 М 8.5 Улучшение (участие): <ul style="list-style-type: none"> • разработка и выполнение КД и ПД, проверка их результативности (СТО СМК 8.5.01). 	Декан Сотрудники
Процессы подразделения	
1 Планирование, организация и обеспечение функционирования образовательного процесса	Декан Сотрудники
2 Мониторинг и измерение выполнения и результатов образовательного процесса	Декан
3 Управление документацией (документы, записи и данные по качеству) деканата	Уполномоченный по качеству деканата
4 Обеспечение информирования сотрудников МВА и общества о деятельности деканата и факультета	Декан
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой) факультета	Декан Сотрудники деканата
6 Закупки товароматериальных ценностей	Декан Сотрудники

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение гарантий качества образовательной деятельности факультета:

- по профильным специальностям и направлениям подготовки факультета в соответствии ФГОС/ ГОС и ООП ВПО;
- подготовка специалистов по заказам организаций в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации.
- подготовка кадров высшей квалификации;
- формирование у обучаемых гражданской позиции, патриотизма, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации.

2.2 Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и разработок.

2.3 Другие задачи, вытекающие из Устава академии и соответствующие профилю ветеринарно-биологического факультета.

3 Функции

3.1 Участие в разработке, внедрении и обеспечении результативного функционирования СМК для обеспечения гарантий качества образования в академии.

3.2 Реализация учебно-методической, воспитательной и научной деятельности факультета.

3.3 Планирование, организация и обеспечение выполнения образовательного процесса совместно с кафедрами по всем дисциплинам факультета:

- разработка графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ;
- разработка 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 полусеместровых аттестаций, интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов;
- контроль состояния организационно-методической, учетной и отчетной документации на кафедрах;
- контроль трудовой дисциплины преподавателей и студентов;
- 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 ООП, программ послевузовского и дополнительного образования;
- участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии по виду и типу высшего учебного заведения;
- участие в работе Учебно-методической комиссии;
- организация работы по формированию комплектов учебно-методической документации по реализуемым в МВА основным образовательным программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров;

- внедрение в учебный процесс рекомендаций УМО и решений Ученых Советов МВА и факультета;
- 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 Участие в формировании перспективных и годовых планов оснащения/переоснащения, ремонта аудиторного фонда и оборудования учебных лабораторий кафедр.

3.8 Организация и проведение агитационных и приёмных компаний факультета.

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

3.10 Выполнение госбюджетных и хоздоговорных научно-исследовательских работ, в том числе, с участием студентов, аспирантов и молодых учёных. Подготовка необходимых сведений о научной деятельности.

3.11 Распространение и популяризация научных знаний, культурно-просветительская деятельность. Участие в Российских и зарубежных выставках, семинарах, конференциях, симпозиумах по направлениям научной и педагогической деятельности факультета. Организация аналогичных мероприятий на базе академии.

3.12 Управление документацией СМК.

3.13 Обеспечение подготовки и проведения внутренних и внешних аудитов, анализа СМК и её улучшения.

3.14 Обеспечение повышения квалификации сотрудников кафедр факультета.

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

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

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

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

- номенклатура дел деканата и собственно дела;
- Устав академии;
- положения о деканате, Ученом совете факультета, комиссиях факультета;
- Политика и Цели руководства академии в области качества;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности деканата и факультета;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации деканата (внешней и внутренней) и сама документация (включая документы СМК: руководство по качеству, СТО, МИ, И);
- ФГОС/ ГОС по направлениям и специальностям подготовки факультета;
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные (регистрационные журналы, протоколы, отчёты, ведомости и т. п.);

- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в деканате и академии, и выполнения КД и ПД;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
- результаты улучшения деятельности;
- протоколы совещаний;
- базы данных и переписка на бумажных и электронных носителях;

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи отдела 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, 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
УМО	Рекомендации и документация по учебно-методической работе	Документы по принадлежности
Учебно-методический совет	Решения совета, протоколы заседаний с информацией о необходимости внесения	Сведения об организации и ходе учебного процесса для освещения вопросов, вынесенных в план работы совета

	изменений в действующие учебные планы и другую методическую документацию.	
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, таблицы учета рабочего времени.
ПЭУ	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. Документы СМК (Политика и цели по качеству, руководство по качеству, СТО, МИ и И СМК). Документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Отчёты по анализу СМК.	Документация по подготовке к лицензированию и аккредитации программ основного и дополнительного образования. Сведения по итоговой аттестации выпускников. Сведения по трудоустройству выпускников. Предложения по организации практик студентов. Сведения о кандидатурах студентов на получение стипендий (Ученого Совета, Президента РФ, Правительства РФ); составах ГАК; кандидатурах председателей ГАК 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 ГАК по работе и их итоговые протоколы. Заявки на бланочную документацию, находящуюся в ведении УМУ. Входящая и исходящая корреспонденция для подписи у начальника УМУ. Информация о приоритетных направлениях на оснащение/ переоснащение

		или ремонт оборудования учебных лабораторий кафедр каждого факультета.
НИО	Информационные и методические материалы о научных мероприятиях. Материалы для участия в конкурсах.	Предложения по формированию плана НИР. Сведения об участии в программах и грантах. План и отчёт кафедр факультета о НИР и НИРС за календарный год. Отчёт о выполнении плана НИР, с результатами обсуждения на Учёном совете факультета.
Аспирантура и докторантура	Приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов. Бланки экзаменационных листов и индивидуальных планов, листы аттестации. Выписки из приказов ректора (о зачислении/отчислении аспирантов, продлении аспирантуры и пр.).	Список комиссии по приёму вступительных и кандидатских экзаменов. Проект плана приёма в аспирантуру и докторантуру. Протоколы аттестации аспирантов.
Библиотека	Документация по приобретаемой литературе, акты на списание ветхой и устаревшей литературы. Каталоги издательств.	Запросы на литературу, информация по планированию расходов на приобретение литературы. Заказанная литература. Информация о публикациях сотрудников.
Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Программы повышения квалификации преподавателей и сотрудников. Раздаточные материалы. Документы о повышении квалификации.	Списки преподавателей, направляемых на обучение.
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонтов аудиторного фонда, учебных лабораторий. Бланки установленных государственных документов об образовании, нагрудные академические знаки выпускников, канцелярские товары, расходные материалы и др.	Технические задания на проведение ремонта аудиторного фонда и учебных лабораторий. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, бланков государственной документации, нагрудных академических знаков выпускников, служебные записки о ремонте помещений и оборудования управления, служебные записки о необходимости ремонта оборудования учебных лабораторий кафедр, копии расписаний на текущий семестр. Результаты аттестации рабочих мест.
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 об окончании обучения, информацию, материалы о прохождении практики, нагрудные академические знаки выпускников. Результаты рассмотрения заявлений и жалоб.
Отдел охранной службы	Пропуска посетителей	Списки посетителей
Кафедры	План работы кафедры на учебный	Приказы и распоряжения руководства

факультета	год по учебной и научной деятельности. Служебные записки о базах практик. Предложения по составу ГАК и отчёты о их работе. Отчёты о работе кафедры и текущая информация. Сведения об обеспеченности ООП. Служебные записки и заявки на командирование по учебно-методическим вопросам, прохождение стажировок и/или повышение квалификации ППС. Документы (на согласование и/ или утверждение).	академии по организации учебного процесса. Распоряжения декана. Согласованные и утверждённые документы
Кафедры других факультетов	Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости.	Зачётные и экзаменационные ведомости.