



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ф.И. Василевич

11.» января 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деканате заочного, очно-заочного  
и дистанционного образования**

ПСП 53 – 2012

Выпуск 1

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

Москва 2012

## Обозначения и сокращения:

Б<sub>7.i</sub> – 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<sub>i</sub> – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

УМК – учебно-методическая комиссия;

НД – нормативная документация;

ООП – основная образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ПЭУ – планово-экономическое управление

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УМО – Учебно-методическое объединение;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И. Скрябина»;

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

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение распространяется на деятельность деканата факультета заочного и очно-заочного образования, устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи в соответствии с Уставом академии, Правилами внутреннего распорядка академии.

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

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

1.3 Структура и штат деканата. В состав деканата входят:

- декан,
- документовед.

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

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 освобожден 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.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников 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 ПСП.

Для координации работ в области менеджмента качества декан представляет кандидатуру уполномоченного по качеству деканата для его назначения по приказу ректора.

Права, обязанности и ответственность этого представителя регламентируется инструкцией И СМК 6.2.01 2011 Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения академии.

Декан 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;
- 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 трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности 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 Деятельность деканата финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

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

1.9 Процессы деканата, закрепляемые за подразделением и должностные лица, ответственные за управление процессами в рамках деятельности подразделения на уровне СМК представлены в таблице 1.

**Таблица 1 – Процессы деканата**

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
<b>Процессы СМК академии</b>	
1 М <sub>5.4</sub> Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное): <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в формулировании Политики и целей руководства в области качества;</li> <li>• планирование деятельности деканата.</li> <li>• участие в подготовке перспективных планов развития.</li> </ul>	<b>Декан</b>
2 Б <sub>7.1</sub> Планирование процессов образовательной деятельности (участие)	<b>Декан</b>
3 Б <sub>7.2</sub> Маркетинговые исследования рынка образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества (участие): <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ удовлетворённости заинтересованных сторон о деятельности;</li> <li>• сбор информации по потребности государственных структур и рынка в выпускниках;</li> <li>• информирование общества о деятельности факультета на информационном портале.</li> </ul>	<b>Декан</b> Сотрудники деканата
4 Б <sub>7.3.1</sub> Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в разработке образовательных стандартов и их учебно-методического обеспечения.</li> </ul>	<b>Декан</b> Сотрудники деканата
5 Б <sub>7.4</sub> Приём на обучение (участие)	<b>Декан</b> Сотрудники деканата
6 М <sub>5.2</sub> Подготовка и проведение лицензирования и аккредитации академии (участие)	<b>Декан</b> Сотрудники деканата
7 Б <sub>7.5.1</sub> Реализация ООП (участие): <ul style="list-style-type: none"> <li>• реализация ООП ВПО по профильным специальностям и направлениям подготовки в соответствии ФГОС/ ГОС</li> </ul>	<b>Декан</b> Сотрудники деканата
8 Б <sub>7.5.2</sub> Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми	<b>Декан</b>
9 Б <sub>7.5.7</sub> Международная деятельность (участие)	<b>Декан</b> Сотрудники деканата
10 М <sub>6.1.2</sub> Редакционно-издательская деятельность (участие)	<b>Декан</b> Сотрудники деканата
11 М <sub>8.2.3</sub> Мониторинг и измерение образовательных	<b>Декан</b>

процессов (участие)	
12 М <sub>8.3</sub> Управление несоответствиями (участие)	Декан
13 М <sub>8.2.2</sub> Внутренние аудиты (участие)	Декан
14 М <sub>8.4</sub> Анализ данных: • участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность факультета.	Декан Сотрудники
15 М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие): • разработка и выполнение КД и ПД, проверка их результативности (СТО СМК 8.5.01).	Декан
<b>Процессы подразделения</b>	
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 академии и общества о деятельности деканата	Декан
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой) деканата	Декан

## 2 Основные задачи

### 2.1 Обеспечение гарантий качества образовательной деятельности:

- в обеспечении потребности государства и общества в специалистах и научных кадрах в области ветеринарной медицины, зоотехнии и биотехнологии с уровнем социальной и профессиональной компетентности, соответствующим требованиям образовательных стандартов;
- в стремлении добиться лидирующих позиций академии на рынке образовательных, научных и инновационных услуг для обеспечения непрерывного образования в области ветеринарной медицины и биотехнологии;
- совершенствования образовательного процесса с помощью новых технологий обучения, использования научных достижений, привлечения студентов в научно-исследовательский процесс

2.2. Другие задачи, вытекающие из Устава академии и соответствующие профилю факультета заочного, очно-заочного и дистанционного образования.

## 3 Функции

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

3.2 Планирование, организация и обеспечение выполнения образовательного процесса совместно с кафедрами академии по всем дисциплинам:

- разработка графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ;
- разработка учебных планов;
- координация работы по проведению практик студентов;
- контроль выполнения образовательного процесса по кафедрам;
- учёт контингента студентов и их учебной успеваемости;
- контроль трудовой дисциплины преподавателей и студентов;

- контроль состояния материальных ценностей и имущества, находящегося в распоряжении деканата.

3.4 Планирование работ по другим направлениям деятельности деканата.

3.5 Методическое обеспечение учебного процесса:

- организация подготовки учебно-методического обеспечения для проведения лицензирования и аккредитации ООП;

- участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии по виду и типу высшего учебного заведения;

- участие в работе Учебно-методической комиссии;

- внедрение в учебный процесс рекомендаций УМО и решений Ученых Советов МГАВМиБ;

- обеспечение единства учебной и научной деятельности. Внедрение результатов научной деятельности, других инноваций и современных технических средств в учебный процесс;

- своевременное обеспечение руководства и её подразделений необходимой информацией о деятельности 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 агитационных и приёмных компаний.

3.8 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.

3.9 Управление документацией СМК.

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

3.11 Обеспечение повышения квалификации сотрудников деканата.

3.12 Профорientационная работа со школьниками и поддержание связи с выпускниками 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;
- Политика и Цели руководства в области качества;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности деканата;
- 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 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 деканата представлены в таблице 2.

**Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи**

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
<b>Внешние организации</b>		
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.	Письма и справки в соответствии с запросами. Документы по проведению практик. Списки, направляемых на практику студентов. Заявки на участие в студенческих олимпиадах, конференциях.
Школы и другие образовательные организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебной, научной и инновационных сферах.	Информация о деятельности факультета, предложения о сотрудничестве по вопросам приёма, подготовки студентов и т.п.
<b>Должностные лица и подразделения академии</b>		
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 работе	Документация по запросам. Документы на утверждение и/или согласование
УМО	Рекомендации и документация по учебно-методической работе	Документы по принадлежности
Учебно-методические комиссии	Решения комиссий, протоколы заседаний с информацией о необходимости внесения изменений в действующие	Сведения об организации и ходе учебного процесса для освещения вопросов, вынесенных в план работы комиссий

	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, табели учета рабочего времени.
ПЭУ	Штатное расписание. Документация по принадлежности.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Договора, акты. Документация по принадлежности.
Бухгалтерия	Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью деканата и факультета	Отчет по движению контингента студентов, удовлетворение запросов, расчет оплаты почасовой нагрузки преподавателей, рецензентов выпускных квалификационных работ. Акты приема-передачи материальных ценностей и т.п.
УМУ	Формы документов на лицензирование и аккредитацию образовательных программ. 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. 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. Бланки установленных государственных документов об образовании, нагрудные академические знаки выпускников, канцелярские товары, расходные материалы и др.	Документация по подготовке к лицензированию и аккредитации программ основного заочного и очно-заочного образования. Сведения по итоговой аттестации выпускников. Предложения по организации практик студентов, составах ГАК; кандидатурах председателей ГАК для утверждения на Ученом Совете и дальнейшего утверждения в Минобрнауки России. Ежеквартальная 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. 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. Разработанную документацию СМК на экспертизу, КД и ПД по выявленным несоответствиям в факультете, материалы для анализа СМК, бланки государственной документации, нагрудные академические знаки выпускников,
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонтов аудиторного фонда, учебных лабораторий. Канцелярские	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные



	товары, расходные материалы и др.	записки о ремонте помещений и оборудования управления. 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 (в индивидуальном порядке)	Личные документы студента. Документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий. Заявления на пересдачу, академический отпуск, перенос сроков сессии, защиты работ. 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 и преподавателей	Списки посетителей
Кафедры академии	Предложения по составу ГАК и отчёты об их работе. Документы (на согласование и/или утверждение). Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости.	Приказы и распоряжения руководства по организации учебного процесса. Распоряжения декана. Согласованные и утверждённые документы. Зачётные и экзаменационные ведомости.