



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

\_\_\_\_\_ (должность)

Семькин В.А.

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**«ФАКУЛЬТЕТ**  
**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**  
**ПСП 05-05–2018**

Введено: взамен ПСП 05-10-2015

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Общие положения .....	3
2 Структура подразделения .....	3
3 Управление подразделением .....	4
4 Цели и задачи .....	5
5 Показатели деятельности .....	6
6 Функции .....	6
7 Матрица ответственности .....	7
8 Полномочия .....	8
9 Ответственность .....	8
10 Взаимодействие .....	9
11 Записи .....	13
Приложение А (обязательное) Структура управления факультета .....	14
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности факультета .....	15
Приложение В (обязательное) Символика и формы печатей для документов факультета .....	17
Лист согласования .....	18
Лист ознакомления сотрудников .....	19
Лист регистрации изменений .....	20

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о структурном подразделении «Факультет среднего профессионального образования» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность факультета ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Факультет среднего профессионального образования (далее - факультет СПО) является самостоятельным структурным подразделением академии, осуществляющим:

- образовательную деятельность, направленную на организацию и контроль реализации программ среднего профессионального образования по специальностям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом академии;

- методическую деятельность, включающую в себя создание условий, способствующих организации, повышению эффективности и качества учебного процесса;

- воспитательную работу со студентами, включающую организацию художественного творчества студентов внутрифакультетских и академических культурных и спортивных мероприятий, профилактику правонарушений, студенческое информационное обеспечение и др.

1.3 Факультет создан по решению Ученого совета академии в 2011 году.

1.4 Полное наименование – факультет среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова». Сокращенное наименование – факультет СПО.

1.5 Место расположения — учебный корпус по адресу г. Курск, ул. Карла Маркса, 70/1.

1.6 Факультет СПО подчиняется ректору академии и проректорам по направлениям деятельности.

1.7 Решение о реорганизации и ликвидации факультета принимает Учёный совет академии.

## 2 Структура подразделения

2.1 Структуру и штатную численность факультета СПО утверждает ректор академии, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

2.2 В структуру факультета СПО входят:

- Совет факультета;
- методическая комиссия;

- деканат;
- кафедры.

2.3 Структура факультета СПО представлена в приложении А.

### **3 Управление подразделением**

3.1 В своей деятельности факультет СПО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области;
- Уставом академии;
- коллективным договором академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка академии;
- внутренними нормативными и распорядительными документами академии и настоящим положением.

3.2 Общее руководство факультетом СПО осуществляет выборный орган - Совет факультета.

Порядок деятельности и полномочия Совета факультета определяются соответствующим положением, утвержденным ректором академии.

3.2.1 Непосредственное руководство факультетом осуществляет декан, избираемый Учёным советом академии по рекомендации Совета факультета путем тайного голосования на срок до 5 лет из числа работников академии, имеющих высшее образование, учёную степень или ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

Избранный декан утверждается в должности приказом ректора академии.

Порядок избрания декана и требования к лицам, имеющим право на участие в конкурсе, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом академии и Положением о порядке выборов декана факультета ФГБОУ ВО Курская ГСХА, утверждаемым Учёным советом академии.

Назначение и освобождение декана от исполнения обязанностей осуществляется ректором академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом академии.

Декан осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой ректором академии.

3.2.3 Приказом ректора академии по представлению декана на факультете СПО назначаются заместители декана по учебной, воспитательной работе и другим направлениям деятельности. Права и обязанности заместителей декана определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии.

3.2.4 Для организации методической работы на факультете СПО создается методическая комиссия и назначается ее председатель.

Порядок деятельности и полномочия методической комиссии определяются соответствующим положением утвержденным ректором академии.

3.3 Структурным подразделением факультета СПО осуществляющим общее управление является деканат.

3.4 Структурными подразделениями факультета СПО являются кафедры, коллективы которых обеспечивают учебный процесс по дисциплинам, закрепленным за кафедрами в соответствии с утвержденными ректором учебными планами, проводят исследования по соответствующим методическим направлениям, осуществляют нравственное воспитание обучающихся в процессе реализации образовательных программ.

3.4.1 Решение о создании, реорганизации или ликвидации кафедр на факультете СПО принимает Учёный совет академии.

3.4.2 Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом академии, настоящим положением и положением о кафедре. Сотрудники кафедры несут ответственность перед Советом факультета, деканом, Учёным советом академии и ректором за результаты учебно-воспитательной и методической работы.

3.4.3 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом академии на срок до пяти лет в соответствии с положением о кафедре по рекомендации кафедры путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Сроки, процедура проведения выборов и порядок выдвижения кандидатур на должность заведующего кафедрой определяются локальными нормативными актами и Уставом академии.

Избранный заведующий кафедрой утверждается на должность приказом ректора академии.

Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии, и индивидуальным планом, утверждаемым деканом факультета.

## **4 Цели и задачи**

Цели факультета СПО:

– удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством подготовки квалифицированных специалистов, постоянного повышения эффективности и улучшения качества всех процессов деятельности;

– удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием.

Задачи факультета СПО:

- непрерывное совершенствование организации учебного процесса, воспитательной и методической работы;
- анализ, оценка и формирование направлений дальнейшего совершенствования всех процессов деятельности факультета;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

## **5 Показатели деятельности**

5.1 Работа факультета СПО осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами учебно-методической и воспитательной работы.

5.2 Отчет о работе факультета СПО составляется по итогам учебного года в письменном и электронном виде и представляется проректорам по соответствующим направлениям.

5.3 Показатели деятельности факультета СПО представлены в приложении Б.

## **6 Функции**

Основными функциями факультета СПО являются:

- организация и контроль проведения учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных приказом ректора;
- координация разработки и контроль реализации образовательных программ, методического обеспечения учебного процесса;
- организация государственной итоговой аттестации;
- организация и проведение воспитательной работы среди студентов факультета СПО;
- организация повышения квалификации преподавателей и специалистов факультета СПО;
- организация и проведение профориентационной работы и работы по формированию контингента студентов;
- изучение потребности регионального рынка труда в специалистах со средним профессиональным образованием с целью удовлетворения его запросов, оказание выпускникам помощи в трудоустройстве;
- осуществление развития различных форм взаимодействия с ведущими российскими и зарубежными учебными заведениями, предприятиями, организациями, научными и профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и методическую деятельность;
- укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития подразделений факультета СПО;

- осуществление взаимодействия с предприятиями, организациями по обеспечению баз практик на основе долгосрочных договоров;
- взаимодействие с администрацией и общественными организациями академии по созданию благоприятных условий, способствующих росту благосостояния работников и студентов факультета;
- организация работы деканата.

## 7 Матрица ответственности

№ п/п	Функции	Декан	Зам. декана по учебной работе	Зам декана по воспитательной работе	Председатель методической комиссии	Ответственный за профориентационную работу	Зав. кафедрой
1.	Организация и контроль проведения учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	О	И		И		И
2.	Координация разработки и контроль реализации образовательных программ, методического обеспечения учебного процесса	О	И		И		И
3.	Организация государственной итоговой аттестации	О	И				И
4.	Организация и проведение воспитательной работы среди студентов факультета	О		О,И			И
5.	Организация повышения квалификации преподавателей и специалистов факультета СПО	О,И					
6.	Организация и проведение профориентационной работы	О				О,И	И
7.	Изучение потребности регионального рынка труда в специалистах со средним профессиональным образованием с целью удовлетворения его запросов, оказание выпускникам помощи в трудоустройстве	О		И		И	
8.	Осуществление развития различных форм взаимодействия с ведущими российскими и зарубежными учебны-	О	И				

	ми заведениями, предприятиями, организациями, научными и профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и методическую деятельность						
9.	Укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития подразделений факультета	О,И					
10.	Осуществление взаимодействия с предприятиями, организациями по обеспечению баз практик	О					И
11.	Взаимодействие с администрацией и общественными организациями академии по созданию благоприятных условий, способствующих росту благосостояния работников и студентов факультета	О,И					И
12.	Организация работы деканата	О,И	И				

О – ответственный, отвечает за конечный результат работы  
И – непосредственный исполнитель

## 8 Полномочия

8.1 Полномочия декана факультета, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников факультета СПО определяются Конституцией РФ и другими законодательными актами, а так же Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и должностными инструкциями.

## 9 Ответственность

9.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение факультетом СПО функций, предусмотренных настоящим положением, несет декан факультета.

На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности факультета СПО по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию на факультете СПО оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками факультета СПО трудовой и производствен-



ной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

9.2 Ответственность педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников факультета СПО определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и должностными инструкциями.

## **10 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности факультет СПО взаимодействует с подразделениями академии.

### **10.1 Взаимодействие с канцелярией**

10.1.1 Факультет СПО передаёт почтовую корреспонденцию для отправки.

10.1.2 Факультет СПО получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную ему.

### **10.2 Взаимодействие с отделом кадров**

10.2.1 Факультет СПО передаёт:

- документы о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков сотрудников.

10.2.2 Факультет СПО получает:

- копии приказов;
- уведомление об окончании срока трудового договора работников.

### **10.3 Взаимодействие с учебным управлением**

10.3.1 Факультет СПО передаёт:

- проекты рабочих учебных планов по образовательным программам факультета;
- календарные графики учебного процесса на учебный год;
- списки академических групп и сводки о движении контингента студентов (ежемесячно);
- служебные записки по количественному распределению студентов по группам и подгруппам;
- расписания экзаменационных сессий и государственных итоговых атте-

стаций;

- служебные записки о представлении кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий;
- отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий и статистические данные по государственной итоговой аттестации;
- проекты приказов о переводе студентов на следующий курс;
- проекты приказов об отчислении из академии и вручении документов установленного образца в связи с окончанием обучения;
- графики проведения практики студентов;
- статистические данные об успеваемости студентов (дважды в год);
- пакеты документов о представлении студентов к именным стипендиям и иным награждениям;
- пакеты документов для выдачи бланков справок об обучении в образовательной организации;
- служебные записки для формирования учебной нагрузки кафедр (на следующий учебный год);
- информацию о контингенте студентов, преподавателей, учебном процессе для администрации академии;
- информацию о трудоустройстве выпускников (ежегодно);
- заявки на бланки установленного образца.

10.3.2 Факультет СПО получает:

- утвержденные графики учебного процесса на текущий учебный год;
- утвержденное расписание учебных занятий;
- нормативные документы (положения и др.), касающиеся образовательного процесса и учебно-методической деятельности;
- образцы заполнения различной документации;
- бланки документов установленного образца;
- утвержденные проректором по учебной работе расписания занятий, экзаменационных сессий и государственных итоговых аттестаций;
- бланки отчетности по государственной итоговой аттестации;
- приказы о зачислении в число студентов;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении в образовательной организации, приложений к документам установленного образца об окончании вуза для заполнения;
- журналы кураторов академических групп.

#### **10.4 Взаимодействие с планово-экономическим отделом**

10.4.1 Факультет СПО передаёт:

- заявку на покупку товаров, выполнение работ, оказание услуг, для нужд подразделений факультета;

10.4.2 Факультет СПО получает:

- информацию об утверждённом штатном расписании;

– копии приказов о стоимости обучения по специальностям и формам обучения.

## **10.5 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения образовательного процесса**

10.5.1 Факультет СПО передаёт:

- служебные записки на подключение к локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;
- заявки на установку и отладку периферийного оборудования.

10.5.2 Факультет СПО предоставляет информацию для размещения на сайт академии.

10.5.3 Факультет СПО получает:

- инструкции пользователя;
- логины и пароли для входа в разделы сайта и сети академии, используемые для обеспечения учебного процесса;
- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

## **10.6 Взаимодействие с научной библиотекой**

10.6.1 Факультет СПО передаёт:

- заявки на учебную и периодическую литературу;
- учебно-методические издания, вышедшие в других издательствах, для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.).

10.6.2 Факультет СПО получает сведения:

- о книгообеспеченности дисциплин учебных планов программ, реализуемых факультетом;
- каталоги для заказа учебной литературы и периодических изданий.

## **10.7 Взаимодействие с центром воспитательной работы**

10.7.1 Факультет СПО передаёт:

- отчёты о проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий;
- материалы по истории факультета (для Музея академии).

10.7.2 Факультет СПО получает график проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий.

## **10.8 Взаимодействие с административно-хозяйственной частью**

10.8.1 Факультет СПО передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта;
- заявки на использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

## **10.9 Взаимодействие с бухгалтерией**

### **10.9.1 Факультет СПО передаёт:**

- копии приказов о назначении стипендии, материальной помощи и иных выплат студентам;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приёма-передачи основных средств;
- табель учёта рабочего времени.

### **10.9.2 Работники факультета СПО в индивидуальном порядке передают:**

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления вычетов;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

### **10.9.3 Факультет СПО получает:**

- проведённые платёжные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о платежах по образовательным и иным услугам.

### **10.9.4 Работники факультета СПО в индивидуальном порядке получают:**

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

## **10.10 Взаимодействие с приёмной комиссией**

### **10.10.1 Факультет СПО передаёт:**

- списки ответственных лиц для проведения Дня открытых дверей в академии;
- предложения по кандидатурам технических секретарей в приёмную комиссию;
- информацию о новых специальностях;
- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций.

10.10.2 Факультет СПО получает:

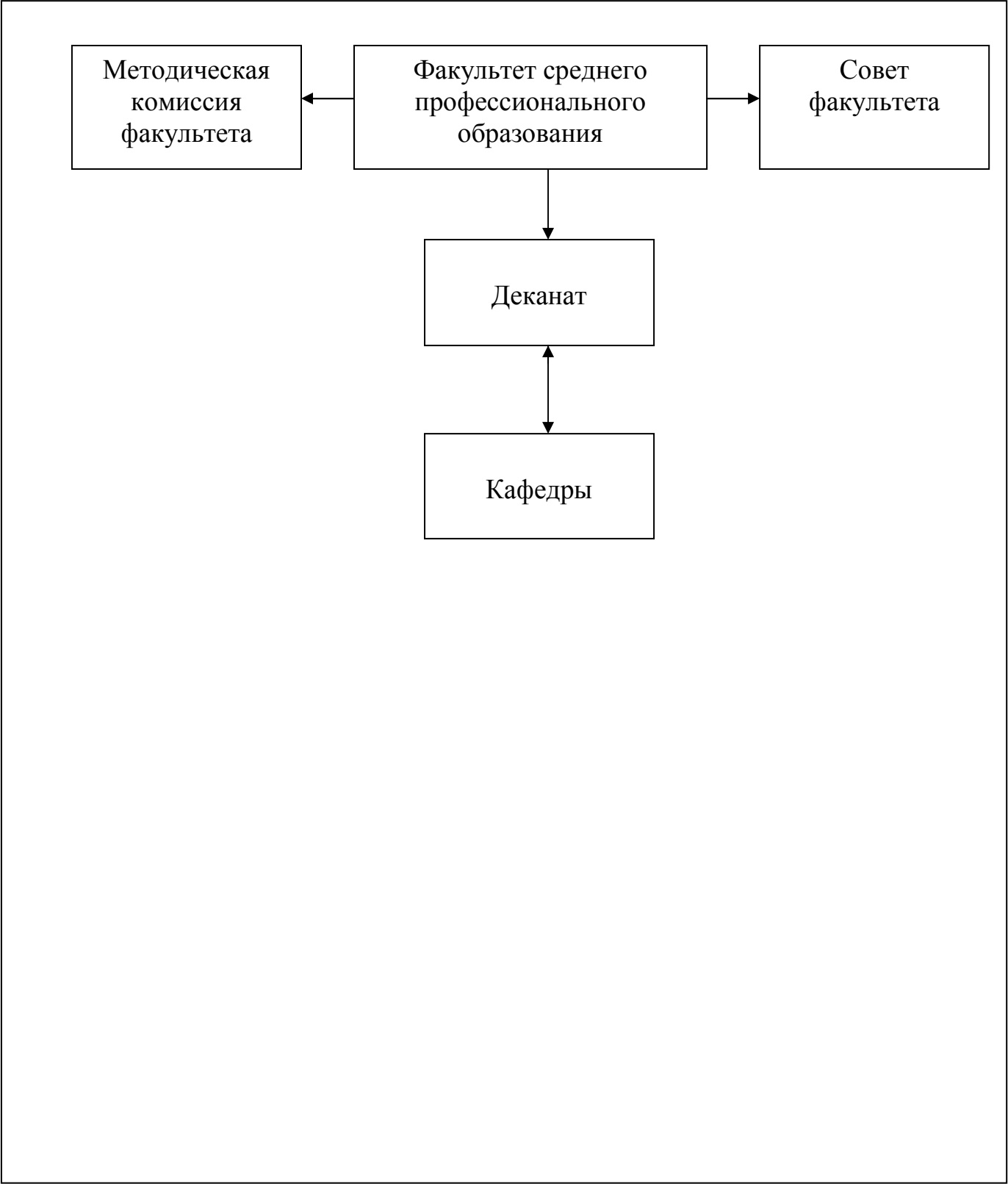
- график проведения Дня открытых дверей;
- сведения о контрольных цифрах приёма;
- порядок работы приёмной комиссии;
- информационные материалы.

## 11 Записи

К записям факультета СПО относятся:

- приказы ректора и проректоров академии по основной деятельности;
- распоряжения декана факультета;
- протоколы заседания Совета факультета;
- протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам и документы к ним (представление, заявление, справки и др.);
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии;
- списки студентов по группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- личные и учебные карточки студентов;
- журнал учета движения контингента студентов;
- журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
- журнал учета успеваемости студентов;
- заявления о допуске к экзамену (зачету);
- заявления о продлении срока ликвидации академической задолженности.

**Приложение А**  
(Обязательное)  
**Структура управления факультета**



## Приложение Б

(обязательное)

### Показатели деятельности факультета

№	Показатели	Критерии
<b>Образовательная деятельность</b>		
1	Соотношение численности студентов к численности педагогических работников	<i>Критерии к показателям устанавливаются ежегодно распорядительным документом</i>
2	Средний балл аттестата студентов, принятых на обучение по очной форме	
3	Удельный вес численности студентов, обучающихся по программам СПО на основе договоров о целевом обучении, в общей численности студентов	
4	Сохранность контингента (отношение количества обучающихся по состоянию на начало учебного года к количеству зачисленных на обучение в год поступления)	
5	Количество проведенных встреч сотрудниками факультета с потенциальными абитуриентами на территории общеобразовательных учреждений	
<b>Международная деятельность</b>		
6	Удельный вес студентов, обучающихся по программам СПО, прошедших обучение (стажировку/практику) не менее месяца за рубежом или в расположенных на территории РФ иностранных компаниях, в общей численности студентов	
7	Удельный вес численности иностранных студентов, в общей численности студентов	
8	Удельный вес численности преподавателей и мастеров производственного обучения, прошедших обучение (стажировку/практику) за рубежом в течение последних трех лет, в общей численности преподавателей и мастеров производственного обучения, приведенной к числу ставок	
<b>Качество подготовки выпускников</b>		
9	Удельный вес победителей и призеров региональных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, в общей численности участвовавших студентов	
10	Удельный вес победителей и призеров всероссийских, международных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, в общей численности участвовавших студентов	
11	Удельный вес победителей и призеров региональных олимпиад и конкурсов, в общей численности участвовавших студентов	
12	Удельный вес победителей и призеров всероссийских, международных олимпиад и конкурсов, в общей численности участвовавших студентов	
13	Доля студентов, не имеющих академической задолженности за прошедший учебный год	
14	Удельный вес выпускников, получивших оценки «хорошо» и «отлично» по результатам государственной итоговой аттестации, в общей численности выпускников (за прошедший уч. год)	

	<b>Исследовательская деятельность</b>	
15	Количество конкурсов, олимпиад, конференций организованных на факультете	
	<b>Финансово-экономическая деятельность</b>	
16	Доход факультета от приносящей доход образовательной деятельности по реализации образовательных программ, в расчете на 1 педагогического работника	
17	Доход факультета от образовательной деятельности по реализации образовательных программ, в расчете на численность студентов	
18	Просроченная дебиторская задолженность по платным образовательным услугам	
	<b>Кадровый состав</b>	
19	Удельный вес преподавателей, мастеров производственного обучения из числа действующих работников профильных предприятий, организаций, трудоустроенных по совместительству на не менее чем 25% ставки, в общей численности преподавателей и мастеров производственного обучения	
20	Доля штатных преподавателей и мастеров производственного обучения с опытом работы на предприятиях и в организациях не менее 5 лет со сроком давности не более 3 лет в общей численности штатных преподавателей и мастеров производственного обучения	
21	Количество коллегиальных органов функционирующих на факультете (ученый совет, методическая комиссия, предметно-цикловая комиссия, комиссия по профилактике, методический семинар и т.п.)	
	<b>Трудоустройство выпускников</b>	
22	Доля выпускников очной формы обучения по образовательным программам факультета, трудоустроившихся не позднее одного года после выпуска (без учета призванных в вооруженные силы РФ, продолживших обучение и находящихся в отпуске по уходу за ребенком)	
	<b>Воспитательная работа</b>	
23	Количество проектов воспитательной направленности функционирующих на факультете (отряды, школы, секции, творческие группы, и т.п.)	



**Приложение В**  
(Обязательное)

**Символика и формы печатей для документов факультета**

Символика факультета



Формы печатей для документов факультета

## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Декан факультета СПО		Меркушева И.С.	26.06.2018
<b>Согласован:</b>	Проректор по учебной работе		Кудинов В.А.	26.06.2018
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	26.06.18
	Юрисконсульт		Лисица Ю.В.	26.06.2018
	Специалист по учебно- методической работе учебного управления		Абрамова О.А.	26.06.2018



