



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

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

1

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

УТВЕРЖДАЮ

*Ректор*

(должность)



(подпись)

*В.А. Савицкий*

(И.О. Фамилия)

« 13 » 01 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**«ФАКУЛЬТЕТ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

07  
ПСП 05-10-2015

2

Введено взамен ПСП 05-10-2013 «Факультет среднего профессионального образования»

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Общие положения .....	3
2 Структура подразделения .....	4
3 Управление подразделением .....	4
4 Цели и задачи .....	6
5 Показатели деятельности .....	7
6 Функции .....	7
7 Матрица ответственности .....	8
8 Полномочия .....	9
9 Ответственность .....	10
10 Взаимодействие .....	10
11 Записи .....	15
Приложение А (обязательное) Структура управления факультета .....	16
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности факультета .....	17
Приложение В (обязательное) Символика и формы печатей для документов факультета .....	19
Лист согласования .....	20
Лист ознакомления сотрудников .....	21
Лист регистрации изменений .....	22

## 1 Общие положения

1.1 Факультет среднего профессионального образования является учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее - академия), осуществляющим образовательную, методическую, научно-исследовательскую, инновационную, воспитательную и иную деятельность, предусмотренную Уставом академии.

Образовательная деятельность факультета среднего профессионального образования (далее факультет - СПО) направлена на организацию и контроль за реализацией программ среднего профессионального образования по специальностям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебными планами, утвержденными приказом ректора.

Методическая деятельность факультета СПО включает в себя создание условий, способствующих организации, повышению эффективности и качества учебного процесса.

Научно-исследовательская деятельность факультета СПО включает в себя организацию проведения научных исследований в соответствии с профилем кафедр и других структурных подразделений, входящих в состав факультета, в рамках международных, российских, региональных или академических научно-исследовательских программ или проектов, а также на договорной основе.

Инновационная деятельность факультета СПО включает в себя организацию на кафедрах и других структурных подразделениях, входящих в состав факультета, выполнения работ и оказанию услуг по созданию, освоению или практическому применению новых или усовершенствованных образовательных технологий, научно-технических достижений.

Воспитательная работа со студентами включает организацию научно-технического и художественного творчества студентов внутрифакультетских и академических культурных и спортивных мероприятий, профилактику правонарушений, студенческое информационное обеспечение.

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

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

1.4 Место расположения — учебный корпус по адресу г. Курск, ул. К.Маркса, 70а.

1.5 Факультет подчиняется ректору академии и проректорам по направлениям деятельности.

1.6 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:

- Учёный совет;
- методическая комиссия;
- деканат;
- кафедры;
  - Общеобразовательных дисциплин;
  - Землепользования и кадастров.

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;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области;
- Уставом академии;
- коллективным договором академии;
- Политикой академии в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами академии и настоящим Положением.

3.2 Общее руководство факультетом СПО осуществляет выборный орган - Учёный совет факультета.

Порядок деятельности и полномочия Учёного совета факультета определяются соответствующим положением утвержденным ректором.

3.2.1 Непосредственное руководство факультетом осуществляет декан, избираемый на конкурсной основе Учёным советом академии тайным голосованием сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников академии, имеющих учёную степень или ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

Избранный декан утверждается в должности приказом ректора.

Порядок избрания декана и требования к лицам, имеющим право на участие в конкурсе, определяются законодательством Российской Федерации, Ус-

тавом академии и Положением о порядке выборов декана факультета ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА», утверждаемым Учёным советом академии. ②

Назначение и освобождение декана от исполнения обязанностей осуществляется ректором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом академии. ①

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

3.2.3 Приказом ректора 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 председатель.

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

3.2.5 На факультете СПО приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность факультета по обеспечению функционирования системы менеджмента качества факультета. Деятельность уполномоченных по качеству определяется их функциональными обязанностями.

3.2.6 В период отсутствия декана факультета СПО (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности, отпуска и проч.) его обязанности исполняет заместитель декана по учебной работе.

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, закреплённым за кафедрами в соответствии с утверждёнными ректором учебными планами, ведут исследования по соответствующим научным, научно-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. Кафедра ответственна перед Учёным советом факультета, деканом, Учёным советом академии и ректором за результаты учебно-воспитательной и научно-исследовательской 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 профессиональное 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 внутренними нормативными актами и Уставом академии.

Избранный заведующий кафедрой утверждается на должность приказом ректора.

Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, 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 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, научной 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 за проведением учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных приказом ректора;
- координация разработки и контроль за реализацией образовательных программ, научно-методического обеспечения учебного процесса;
- организация государственной итоговой аттестации;
- организация и проведение силами сотрудников структурных подразделений научных исследований и инновационных разработок по актуальным проблемам науки, техники, производства и образования;
- 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 научную 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 в соответствии с Политикой в области качества и целями в области качества работы факультета по непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества на основе международных стандартов ИСО серии 9000;
- организация работы деканата.



## 7 Матрица ответственности

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



	профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и научную деятельность							
11.	Укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития подразделений факультета	О,И						
12.	Осуществление взаимодействия с предприятиями, организациями по обеспечению баз практик	О					И	
13.	Взаимодействие с администрацией и общественными организациями академии по созданию благоприятных условий, способствующих росту благосостояния работников и студентов факультета	О,И					И	
14.	Организация в соответствии с Политикой в области качества и целями в области качества работы факультета по непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества на основе международных стандартов ИСО серии 9000;	О				И	И	И
15.	Организация работы деканата	О,И	И					

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

## 8 Полномочия

8.1 Полномочия декана факультета, научно-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 производственной 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 научно-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 со службами и 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, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний Ученого совета факультета об избрании по конкурсу (выписки из протоколов заседаний Учёного совета факультета в тот же день);
- графики очередных отпусков сотрудников.

10.2.2 Факультет СПО получает:

- копии приказов;
- уведомление об окончании срока трудового договора работников;
- материалы для проведения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава (в течение одного месяца после опубликования объявления о конкурсе в средствах массовой информации).

### 10.3 Взаимодействие с учебно-методическим управлением

#### 10.3.1 Факультет СПО передает:

- 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 аттестаций (не позднее, чем за 1 месяц до их начала);
- служебные записки о представлении кандидатур председателей ГЭК;
- отчеты председателей ГЭК и статистические данные по Государственной Итоговой Аттестации;
- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;
- 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 именованным стипендиям и иным награждениям;
- пакеты документов для выдачи бланков справок об обучении в образовательной организации;
- примерные планы участия образовательных программ факультета в Федеральных Интернет-экзаменах (дважды в год);
- служебные записки для формирования учебной нагрузки кафедр (на следующий учебный год);
- базу данных о студентах для Пенсионного фонда РФ;
- информацию о контингенте студентов, преподавателей, учебном процессе для администрации академии;
- информацию о трудоустройстве выпускников (ежегодно);
- заявки на бланки установленного образца.

#### 3.10.2 Факультет СПО получает:

- утвержденные графики учебного процесса на текущий учебный год;
- утвержденное расписание учебных занятий;
- расписание Федерального Интернет-экзамена;



- 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 ГИА;
- 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 передает:

- план-график размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- заявки на канцелярские материалы для обеспечения работы структурных подразделений;
- технические задания на приобретение материалов и оборудования для учебных и научных целей.

##### 10.4.2 Факультет СПО получает:

- информацию об утвержденном штатном расписании;
- копии приказов о стоимости обучения по специальностям и формам обучения.

#### 10.5 Взаимодействие с научно-исследовательской частью

##### 10.5.1 Факультет СПО передает:

- отчёты по результатам выполнения НИР и НИРС;
- заявки на проведение конференций;
- перечень студенческих научно-исследовательских кружков и их руководителей;
- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности академии;
- сведения для проведения государственной регистрации НИР;
- заявки о плане приёма в аспирантуру и докторантуру;
- информацию для проведения государственной регистрации НИР.

##### 10.5.2 Факультет СПО получает информацию:

- о финансировании НИР;
- об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- о результатах конкурсов;
- о проводимых конференциях;
- график проведения научных студенческих конференций;

- о контрольных цифрах приёма в аспирантуру.

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

### **10.6.1 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.

### **10.6.2 Факультет СПО обеспечивает ввод информации на сайт академии.**

### **10.6.3 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;

## **10.7 Взаимодействие с библиотекой**

### **10.7.1 Факультет СПО передаёт:**

- заявки на учебную, научную 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.).

### **10.7.2 Факультет СПО получает сведения:**

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

## **10.8 Взаимодействие с центром воспитательной работы**

### **10.8.1 Факультет СПО передаёт:**

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

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

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

### **10.9.1 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.

### 10.10 Взаимодействие с отделом управления качеством образования

#### 10.10.1 Факультет СПО передаёт:

- отчеты по самооценке СМК;
- результаты анкетирования потребителей;
- планы корректирующих и предупреждающих действий;

#### 10.10.2 Факультет СПО получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- программу проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки;
- информацию об установленных несоответствиях;
- анализ результатов анкетирования потребителей.

### 10.11 Взаимодействие с бухгалтерией

#### 10.11.1 Факультет СПО передаёт:

- копии приказов о назначении стипендии, материальной помощи и иных выплат студентам;
- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приёма-передачи основных средств;
- табель учёта рабочего времени.

#### 10.11.2 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 по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

#### 10.11.3 Факультет СПО получает:

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

#### 10.11.4 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.

## 10.12 Взаимодействие с приёмной комиссией

10.12.1 Факультет СПО передаёт:

- списки ответственных лиц для проведения Дня открытых дверей в академии;
- списки ответственных за подготовку программ по предметам вступительных испытаний;
- предложения по кандидатурам технических секретарей в приёмную комиссию;

- информацию о новых специальностях;

- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций.

10.12.2 Факультет СПО получает:

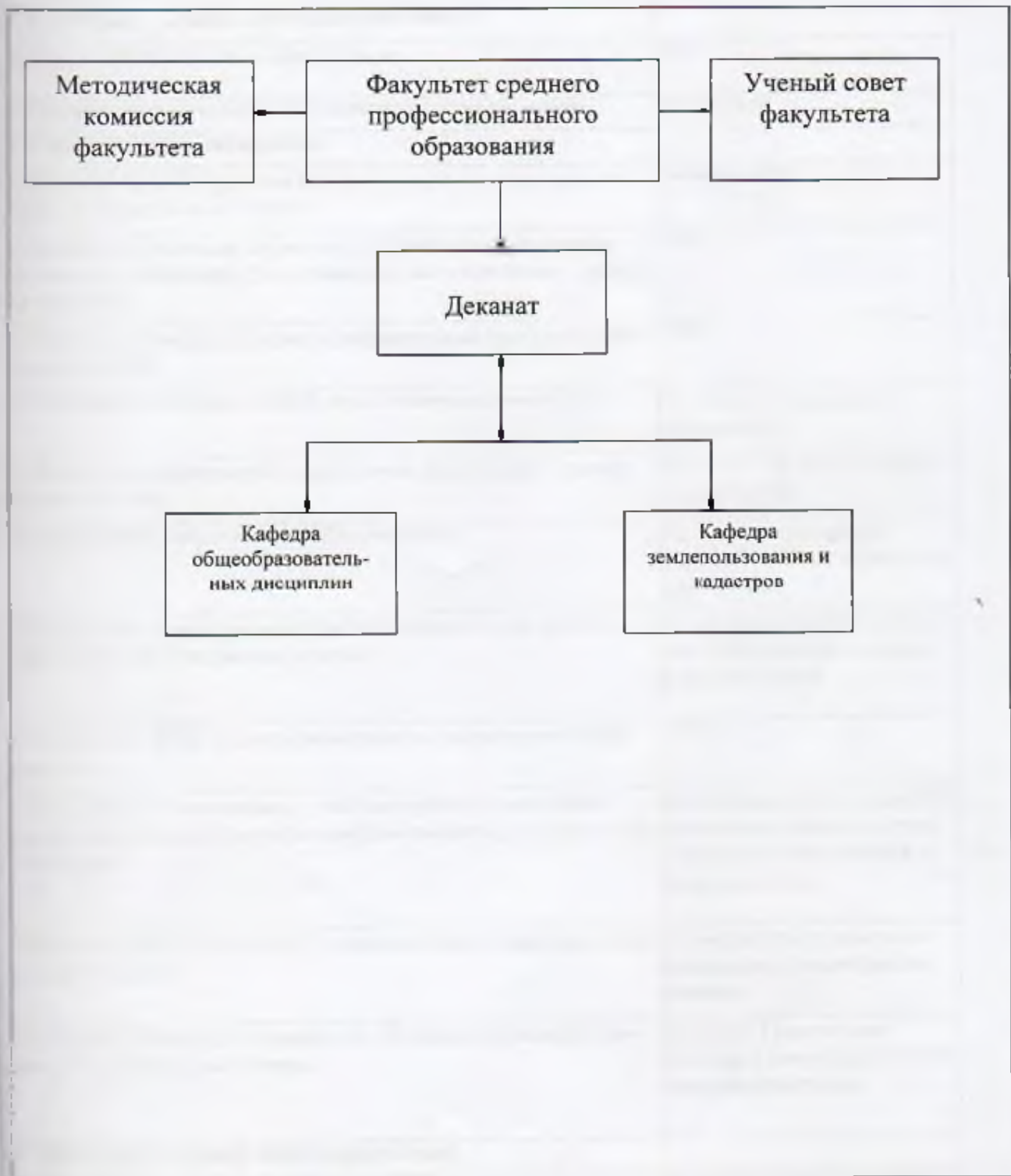
- график проведения Дня открытых дверей;
- сведения о контрольных цифрах приёма;
- порядок работы приёмной комиссии;
- информационные материалы.

## 11 Записи

К записям факультета СПО относятся:

- приказы ректора и проректоров академии по основной деятельности;
- распоряжения декана факультета;
- протоколы заседания Ученого 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

<b>ПОКАЗАТЕЛЬ</b>	<b>КРИТЕРИИ</b>
<b>I. Квалификация педагогических работников</b>	
1) Процент ППС с высшим образованием	100
2) Процент преподавателей, работающих на штатной основе	Не менее 50
<b>II. Учебно-методическая работа</b>	
1) Качество знаний студентов (% студентов, изучивших дисциплины на «хорошо» и «отлично»)	Не менее 60%
2) Процент успевающих студентов, от общего числа студентов, изучающих дисциплину (для дисциплин, имеющих форму контроля «зачтен»)»	100%
3) Процент учебных дисциплин образовательных программ, обеспеченных УМК	100%
4) Количество учебных пособий, подготовленных факультетом	Не менее 1 от кафедры за учебный год
5) Количество мероприятий, проведенных факультетом в рамках Недели качества	Не менее 1 на каждую кафедру факультета
6) Информация факультета на сайте академии	Актуализированная информация не реже одного раза в две недели
7) Количество используемых в учебном процессе электронных учебников и др. электронных изданий	Обеспеченность 10% дисциплин, закрепленных за кафедрами факультета
8) Количество УМК в электронном виде по дисциплинам кафедр факультета	100%
9) Количество используемых в учебном процессе электронных средств визуализации (мультимедийные презентации, видео - и др. материалы)	Обеспеченность не менее 20% аудиторных часов по каждой дисциплине закрепленной за преподавателем
10) Участие факультета в ФЭПО, в соответствии с приказом ректора и расписанием	Не менее 50% студентов, освоивших все дидактические единицы
11) Участие факультета в программе «Интернет-тренажер», в соответствии с приказом ректора	Не менее 1 раза по дисциплине в семестр для каждой кафедры факультета
<b>III. НИР ППС (в течение календарного года)</b>	
1) Объем финансирования НИР из внешних источников на единицу ППС (тыс. р.)	В соответствии с приказом ректора



2) Количество изданных научных статей в сборниках академии и ВУЗов г.Курска	Не менее 1 на преподавателя
3) Количество изданных научных статей в журналах, рекомендованных ВАК РФ	Не менее 1 на каждую кафедру факультета
4) Количество изданных научных статей в отечественных, международных и зарубежных журналах и сборниках	Не менее 1 на преподавателя
<b>4. НИРС (в течение учебного года)</b>	
1) Участие студентов в конференциях, олимпиадах, конкурсах, грантах	Не менее 1 студента на преподавателя
<b>5. Воспитательная работа (в течение учебного года)</b>	
1) Воспитательная направленность плана работы факультета	Наличие плана воспитательной работы факультета
2) Наличие кураторов групп	Во всех учебных группах факультета
3) Участие в проектах воспитательной направленности (общественно-полезный труд, культурно-массовые мероприятия, благотворительность и др.)	80 % от общего числа студентов факультета
4) Общий уровень воспитанности студентов в курируемых группах	Отсутствие правонарушений, нарушений правил внутреннего распорядка студентами, сбитая культура
<b>6. Профориентационная работа</b>	
1) Проведение профориентационных мероприятий в соответствии с должностными инструкциями	100% выполнение плана академии по профориентационной работе, комплектование контингента 1 курса; 100% выполнение плана набора на 1 курс

**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.	12.01.15
<b>Согласован:</b>	Проректор по учебной работе		Липченко Б.А.	13.01.2015
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	13.01.15
	Начальник ОУКО		Меркушева И.С.	12.01.15
	Начальник юридического отдела		Шевелева С.И.	13.01.15













Республика Беларусь  
М. Минск  
Имя: \_\_\_\_\_  
Фамилия: \_\_\_\_\_

