



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)

В.А. Семькин

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 02 » февраля 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ЗАОЧНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

ПСП 05-08–2016

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	10
3 Управление подразделением	10
4 Цели и задачи	11
5 Показатели деятельности	11
6 Функции	12
7 Матрица ответственности	12
8 Полномочия	13
9 Ответственность	13
10 Взаимодействие	13
11 Записи	18
Приложение А (обязательное) Структура управления факультета	19
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности заочного факультета	20
Приложение В (справочное) Матрица ответственности.....	21
Приложение Г (обязательное) Символика и формы печатей для документов заочного факультета	22
Лист согласования	23
Лист ознакомления сотрудников	24
Лист регистрации изменений	25

1 Общие положения

1.1 Заочный факультет является учебным структурным подразделением ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее - академия), осуществляющим образовательную, методическую, инновационную, воспитательную и иную деятельность, предусмотренную Уставом академии.

Образовательная деятельность заочного факультета направлена на организацию и контроль за реализацией программ высшего образования по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебными планами, утвержденными Ученым советом академии.

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

Инновационная деятельность заочного факультета включает в себя выполнение работ по созданию, освоению или практическому применению новых или усовершенствованных образовательных технологий, научно-технических достижений.

Воспитательная работа заочного факультета со студентами включает организацию внутрифакультетских и академических культурных мероприятий, профилактику правонарушений, студенческое информационное обеспечение.

1.2 Заочный факультет создан приказом ректора на основании решения Учёного совета академии от 27.01.2015 г., протокол №1.

1.3 Место расположения – главный учебный корпус академии по адресу: 305021, г. Курск, Карла Маркса ул., 70.

1.4 Заочный факультет подчиняется ректору академии и проректорам по направлениям деятельности.

1.5 Заочный факультет реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.6 Для обеспечения своей деятельности заочный факультет использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу академии.

1.7 Должность декана факультета является выборной.

1.7.1 Выборы декана факультета проводятся в связи с окончанием срока полномочий действующего декана или при образовании вакансии на эту должность в соответствии с действующим законодательством, Уставом академии и настоящим положением.

1.7.2 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается прием на работу (назначение временно исполняющим обязанности, перевод) на должность декана факультета без избрания в следующих случаях:

- при открытии вакансии декана факультета, в том числе, в связи с созданием нового факультета до проведения выборов, но на срок не более одного года;

- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Основными этапами выборов на замещение должностей декана факультета являются:

- объявление выборов;
- выдвижение кандидатур на должность декана факультета;
- прием заявлений и необходимых документов от кандидатов на должность декана факультета;
- обсуждение кандидатур на открытом заседании Ученого совета академии.

1.7.3 Декан факультета избирается на заседании Ученого совета академии путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень или звание, сроком до 5 лет.

1.7.4 На должность декана факультета могут избираться лица, способные на уровне современных требований решать вопросы организации подготовки специалистов и развития научных исследований, обеспечить развитие факультета, как важного структурного подразделения академии.

1.7.5 Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на должность декана факультета: высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

1.7.6 Выборы на указанную должность могут проводиться на альтернативной основе.

1.8.1 Выборы на должность декана факультета объявляются приказом ректора не позднее двух месяцев до даты их проведения, проект которого разрабатывает отдел кадров. В приказе указывается:

- перечень должностей, на замещение которых объявляются выборы;
- квалификационные требования;
- место (адрес) приема заявления для участия в выборах;
- срок приема заявления для участия в выборах (не менее одного месяца со дня размещения объявления о выборах на сайте академии);
- место и дата проведения выборов.

Тем же приказом назначается комиссия для проведения проверки деятельности факультета (кроме вновь созданных факультетов) из числа членов Ученого совета академии и других работников академии (далее - комиссия по проверке).

1.8.2 Приказ ректора об объявлении выборов издается не позднее, чем за два месяца до окончания срока трудового договора действующего декана факультета.

Приказ ректора об объявлении выборов размещается на информационных стендах и на официальном интернет-сайте академии не менее чем за два месяца до даты их проведения.

1.8.3 Выдвижение кандидатов на должность декана факультета начинается со следующего дня после объявления выборов декана и заканчивается через 1 месяц.

1.8.4 Право выдвижения кандидатов на должность декана факультета имеют:

- кафедры и другие структурные подразделения факультета;
- ректор академии;
- Ученый совет академии.

1.8.5 Согласие кандидата баллотироваться на должность декана факультета подтверждается письменным заявлением на имя ректора о допуске к участию в выборах на должность декана факультета.

К заявлению прикладываются:

- документы подтверждающие отсутствие у кандидата на должность декана факультета ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- документы подтверждающие прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- список учебно-методических, научных и приравненных к ним трудов (при наличии);

- копии удостоверений повышения квалификации за последние три года (при наличии);

- программа развития факультета (программа предполагаемой деятельности в должности декана факультета).

Заявление и другие документы кандидат на должность декана факультета подает в течение одного месяца после объявления выборов работнику отдела кадров, ответственному за прием документов.

1.8.6 Кандидат на должность декана факультета, не являющийся работником академии, помимо вышеперечисленных документов представляет собственноручно заполненные:

- личный листок по учету кадров (собственноручно заполненный);

- автобиографию (с обязательным указанием на отсутствие препятствий для занятия педагогической деятельностью);

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, (с предъявлением его оригинала);

- копии документов о высшем профессиональном образовании, о присуждении ученой степени и (или) о присвоении ученого звания (с предъявлением оригиналов указанных документов или их нотариально заверенных копий);

- копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, или другие документы, подтверждающие стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности.

- кандидат на должность декана факультета вправе представить также иные документы, подтверждающие его квалификацию специалиста соответствующего профиля.

1.8.7 Действующий декан факультета, вновь претендующий на должность декана, помимо документов, перечисленных в п. 6.5 настоящего положения, представляет отчет о деятельности факультета за период с момента последнего избрания его на должность деканом факультета.

1.8.8 Отчет о деятельности факультета содержит, как правило, следующие разделы:

- введение (кратко излагаются основные результаты деятельности факультета за отчетный период);
- численность и качественный состав научно-педагогических работников факультета, кадровая политика;
- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических и иных работников факультета;
- учебно-методическая работа;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- научно-исследовательская работа;
- руководство учебной и научно - исследовательской работой студентов;
- материально-техническая база факультета.

1.8.9 Отказ в приеме заявлений от лиц, претендующих на должность декана факультета, возможен в следующих случаях:

- отсутствие у кандидата на должность декана факультета права на занятие педагогической деятельностью;
- несоответствие кандидата квалификационным требованиям по должности декана факультета;
- нарушение установленного срока подачи заявления для участия в выборах.

1.8.10 Принятые от кандидатов на должность декана факультета заявления подлежат регистрации в журнале.

1.8.11 Кандидаты на должность декана факультета имеют право ознакомиться с настоящим положением, должностной инструкцией декана факультета и присутствовать на заседаниях Ученого совета факультета, рассматривающих их кандидатуры.

1.8.12 Для проверки деятельности факультета создается Комиссия, которая назначается приказом ректора.

Председатель и члены Комиссии по проверке имеют право:

- требовать представления документов, относящихся к предмету проверки;
- опрашивать работников, преподавателей, обучающихся по вопросам, касающимся деятельности факультета.

1.8.13 По окончании срока подачи документов (см. п. 6.4 настоящего положения) работником отдела кадров составляется список кандидатов на должность декана факультета, подавших заявления для участия в выборах, с указанием занимаемых должностей, мест работы, ученых степеней и/или ученых званий, стажа научной, научно-педагогической работы или практической деятельности, даты, места и формы повышения квалификации.

1.8.14 Документы, поступившие от кандидатов, протокол о результатах проверки деятельности факультета, список кандидатов на должность декана факультета передаются работником отдела кадров, ответственным за прием документов к выборам, ректору не позднее трех рабочих дней с момента истечения срока подачи документов.

1.8.15 Решение об отказе в допуске кандидата к участию в выборах принимается по основаниям, перечисленным в п. 6.9 настоящего положения. Отказ в допуске к участию в выборах возможен также в случае непредставления требуемых документов (см. п.п. 6.5, 6.6, 6.7).

Рассмотренные документы и утвержденный список кандидатов на должность декана факультета передаются ректором в отдел кадров.

1.8.16 В случае отказа в допуске кандидата к участию в выборах заявление с резолюцией ректора (с указанием причины отказа) возвращается заявителю под его роспись работником отдела кадров, ответственным за прием документов к выборам.

Копия заявления и иные документы, представленные кандидатом, не допущенным к участию в выборах, хранятся в отделе кадров в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами об архивном деле.

1.9.1 Подготовка и проведение заседания Ученого совета академии по выборам декана факультета осуществляется в соответствии с регламентом Ученого совета академии.

1.9.2 На заседании Ученого совета академии действующий декан факультета отчитывается о работе.

Председатель или секретарь Ученого совета академии оглашает основные выводы по результатам проверки деятельности факультета на основании отчета о деятельности факультета (см. п. 6.8 настоящего положения).

Каждый из кандидатов представляет на Ученом совете академии программу развития факультета на предстоящий период. После выступления кандидата на должность декана факультета ему могут быть заданы вопросы членами Ученого совета академии и другими кандидатами.

1.9.3 Кандидат на должность декана факультета вправе заявить самоотвод с момента подачи документов для участия в выборах до начала тайного голосования на Ученом совете академии одним из следующих способов:

- подать письменное заявление на имя ректора;
- выступить с устным заявлением на заседании Ученого совета академии по выборам декана факультета.

Устное заявление о самоотводе заносится в протокол заседания Ученого совета академии.

1.9.4 В бюллетень для тайного голосования в алфавитном порядке вносятся фамилии кандидатов, допущенных к участию в выборах и не заявивших о самоотводе.

1.9.5 Для подсчета голосов Ученый совет академии перед началом тайного голосования избирает открытым голосованием счетную комиссию из состава членов Ученого совета академии (не менее трех человек). Из своего состава комиссия выбирает председателя.

Решение Ученого совета академии является действительным, если в голосовании участвовало не менее $2/3$ членов утвержденного (списочного) состава Ученого совета академии.

Один из членов счетной комиссии информирует членов Ученого совета академии о форме бюллетеня, правилах его заполнения и порядке голосования.

Бюллетень выдается членам Ученого совета под личную подпись.

По окончании голосования счетная комиссия проводит подсчет голосов, по результатам которого оформляет протоколы, подписываемые всеми членами счетной комиссии.

Бюллетень считается недействительным и не участвует в подсчете голосов, если в нем:

- вычеркнуты или оставлены все фамилии кандидатов;
- оставлено более 1 фамилии кандидатов;
- добавлены новые фамилии.

1.9.6 Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается Ученым советом академии.

1.9.7 Избранным на должность декана факультета считается кандидат, получивший в ходе тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета академии, но не менее 50 % плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее $2/3$ списочного состава Ученого совета академии.

Решение Ученого совета академии вступает силу после его утверждения приказом ректора академии и является основанием для заключения трудового договора с избранным кандидатом и издания приказа о приеме на работу.

Оформление документов после выборов проводится отделом кадров в установленном порядке.

1.9.8 Если ни один из кандидатов на должность декана факультета не получил более 50 % голосов при количестве кандидатов более двух, на том же заседании Ученого совета академии проводится повторное голосование по двум кандидатурам, которые получили наибольшее число голосов.

Избранным на должность декана факультета по результатам повторного голосования считается кандидат, который получил не менее 50 % плюс один голос от числа принявших участие в голосовании.

1.9.9 Выборы признаются несостоявшимися, если:

- не принято ни одного заявления для участия в выборах;
- ни один кандидат не был допущен к участию в выборах;
- установлены процедурные нарушения, не позволяющие с достоверностью установить результаты голосования;
- единственный кандидат не набрал более 50 % голосов от числа принявших участие в голосовании;
- при проведении повторного голосования ни один из двух кандидатов на должность декана факультета не набрал более 50 % голосов от числа принявших участие в голосовании.

Повторные выборы проводятся в порядке, предусмотренном настоящим положением. Кандидаты, не избранные в ходе первичных выборов, имеют право участвовать в повторных выборах.

1.9.10 Документы, представленные кандидатами, Комиссией по проверке и факультетом, а также выписки из протокола заседания Ученого совета академии по каждой кандидатуре на должность декана факультета¹ передаются ученым секретарем Ученого совета академии в отдел кадров не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения выборов, для хранения:

- в личном деле работника - если претендент является работником академии и/или избран на должность декана факультета;

- в ином деле, сформированном в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров, – в других случаях.

1.9.11 В течение 10 дней после заседания Ученого совета академии каждым кандидату, в отношении которого проводилось голосование по избранию на должность декана факультета, Ученым секретарем выдается (направляется) выписка из протокола заседания Ученого совета академии, содержащая решение по данной кандидатуре.

1.9.12 С лицом, избранным на должность декана факультета, заключается срочный трудовой договор (либо вносится изменение в трудовой договор - при переводе на указанную должность) сроком до 5 лет.

Работа по должности декана факультета может быть оформлена в качестве дополнительной и осуществляться путем совмещения должностей, либо по совместительству по письменному соглашению сторон, заключенному сроком до 5 лет.

В случае избрания действующего декана факультета на новый срок действие ранее заключенного с ним трудового договора (либо поручение дополнительной работы) продлевается по письменному соглашению сторон сроком до 5 лет.

1.9.13 Декан факультета утверждается в должности приказом ректора.

1.9.14 В случае не избрания действующего декана факультета на новый срок трудовой договор с ним прекращается (изменяется) либо поручение дополнительной работы по указанной должности отменяется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.10.1 Декан факультета несет дисциплинарную ответственность за результаты работы факультета.

1.10.2 Трудовой договор с деканом факультета может быть досрочно прекращен по общим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

- в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

¹ В том числе о заявлении претендентом самоотвода - если самоотвод заявлен на заседании Ученого совета.

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава академии (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

2 Структура подразделения

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

2.2 В структуру заочного факультета входит деканат.

2.3 Структура заочного факультета представлена в приложении А.

3 Управление подразделением

3.1 В своей деятельности заочный факультет 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 заочным факультетом осуществляет декан, избираемый на конкурсной основе Ученым советом академии тайным голосованием сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников академии, имеющих ученую степень или ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

Порядок избрания декана и требования к лицам, имеющим право на участие в конкурсе, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом академии, настоящим положением и Положением о порядке выборов де-

кана факультета ФГБОУ ВО Курская ГСХА, утверждаемым Ученым советом академии.

Избранный декан утверждается в должности приказом ректора.

Назначение и освобождение декана заочного факультета от исполнения обязанностей осуществляется приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом академии.

Декан заочного факультета осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором.

3.3 Приказом ректора по представлению декана на заочном факультете назначаются заместители декана. Права и обязанности заместителей декана заочного факультета определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии.

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

3.5 В период отсутствия декана заочного факультета (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности, отпуска и проч.) его обязанности исполняет заместитель декана, назначаемый приказом ректора.

3.6 Структурным подразделением заочного факультета, осуществляющим общее управление, является деканат.

4 Цели и задачи

4.1 Цели заочного факультета:

- реализация основных образовательных программ высшего образования;
- реализация Политики академии в области качества.

4.2 Задачи заочного факультета:

- организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно- методической работы по подготовке специалистов, бакалавров, магистров, контроль качества обучения;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных социально-экономических и культурных условиях.

5 Показатели деятельности

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

5.2 Отчет о работе заочного факультета составляется по итогам учебного года в письменном и электронном виде и представляется проректорам по соот-

ветствующим направлениям.

5.3 Показатели деятельности заочного факультета представлены в Приложении Б.

6 Функции

Основными функциями заочного факультета являются:

- организация и контроль за проведением учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и учебных планов, утвержденных Ученым советом академии;
- координация разработки и контроль за реализацией образовательных программ, методического обеспечения учебного процесса;
- организация и проведение итоговой государственной аттестации;
- организация и проведение воспитательной работы среди студентов факультета;
- организация и проведение профориентационной работы и работы по формированию контингента студентов;
- изучение потребности регионального рынка труда в специалистах с высшим 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 заочного факультета;
- укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития заочного факультета;
- 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 заочного факультета по непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества на основе международных стандартов ИСО серии 9000;
- организация работы деканата.

7 Матрица ответственности

Матрица ответственности находится в Приложении В.

8 Полномочия

8.1 Полномочия декана заочного факультета, его заместителей, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников заочного факультета 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 на заочном факультете функций, предусмотренных настоящим положением, несет декан факультета.

На декана заочного факультета возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности заочного факультета по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию на заочном факультете оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного факультета трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

9.2 Ответственность декана, заместителей декана, специалистов по учебно-методической работе, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников заочного факультета определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности заочный факультет взаимодействует со службами и структурными подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

10.1.1 Заочный факультет передает почтовую корреспонденцию для отправки.

10.1.2 Заочный факультет получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную для факультета.

10.2 Взаимодействие с отделом кадров

10.2.1 Заочный факультет передает:

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

10.2.2 Заочный факультет получает:

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

10.3 Взаимодействие с учебно-методическим управлением

10.3.1 Заочный факультет передает:

- проекты рабочих учебных планов по основным 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 итоговых государственных аттестаций (не позднее, чем за 1 месяц до их начала);
- служебные записки о представлении кандидатур председателей ГАК;
- отчеты председателей ГАК и статистические данные по итоговой государственной 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 государственного образца в связи с окончанием обучения;
- графики проведения практики студентов;
- статистические данные об успеваемости студентов (дважды в год);
- служебные записки для формирования учебной нагрузки кафедр (на следующий учебный год);
- информацию о контингенте студентов, учебном процессе для администрации академии;
- информацию о трудоустройстве выпускников (ежегодно);
- заявки на бланки установленного и государственного образца.

3.10.2 Заочный факультет получает:

- утвержденные графики учебного процесса на текущий учебный год;
- нормативные документы (положения и др.), касающиеся образовательного процесса и учебно-методической деятельности;
- контингент студентов;

- образцы заполнения различной документации;
- бланки документов установленного и государственного образца;
- утвержденные проректором по учебной работе расписания занятий, экзаменационных сессий и итоговых государственных аттестаций;
- бланки отчетности по ИГА;
- приказы о зачислении в число студентов;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении, приложений к документам государственного образца об окончании вуза для заполнения (через отдел кадров).

10.4 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

10.4.1 Заочный факультет передает:

- план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- заявки на канцтовары для обеспечения работы структурного подразделения;
- технические задания на приобретение материалов и оборудования для учебных целей.

10.4.2 Заочный факультет получает:

- информацию об утверждённом штатном расписании;
- копии приказов о стоимости обучения.

10.5 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения образовательного процесса

10.5.1 Заочный факультет передает:

- 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 Заочный факультет обеспечивает ввод информации на сайт академии.

10.5.3 Заочный факультет 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 Заочный факультет передает:

- 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.).

10.6.2 Заочный факультет получает сведения:

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

10.7 Взаимодействие с центром воспитательной работы

10.7.1 Заочный факультет передает:

- материалы по истории факультета (для Музея академии).

10.7.2 Заочный факультет получает план проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий.

10.8 Взаимодействие с административно-хозяйственной частью

10.8.1 Заочный факультет передает:

- 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 отделом менеджмента качества

10.9.1 Заочный факультет передает:

- отчеты по самооценке системы менеджмента качества;
- результаты анкетирования потребителей;
- планы корректирующих и предупреждающих действий.

10.9.2 Заочный факультет получает:

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

10.10 Взаимодействие с бухгалтерией

10.10.1 Заочный факультет передаёт:

- 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.

10.10.2 Работники заочного факультета в индивидуальном порядке передают:

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

10.10.3 Заочный факультет получает:

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

10.10.4 Работники заочного факультета 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.

10.11 Взаимодействие с научно-исследовательской частью

10.11.1 Заочный факультет получает информацию:

- об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- о результатах конкурсов;
- о проводимых конференциях.

10.12 Взаимодействие с приёмной комиссией

10.12.1 Заочный факультет передает:

- 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 приемную комиссию;
- информацию о новых специальностях/направлениях подготовки, специализациях и профилях;
- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций.

10.12.2 Заочный факультет получает:

- график проведения Дня открытых дверей;

- сведения о контрольных цифрах приема;
- порядок работы приемной комиссии;
- информационные материалы.

11 Записи

К записям заочного факультета относятся:

- приказы ректора и проректоров академии по основной деятельности;
- распоряжения декана факультета;
- протоколы заседания государственной аттестационной комиссии;
- список студентов по группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- учебные и учетные карточки студентов;
- документы учета движения контингента студентов;
- журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
- заявления о допуске к экзамену (зачету);
- заявления о продлении срока ликвидации академической задолженно-

сти.

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



Приложение Б (обязательное)

Показатели деятельности заочного факультета

<i>ПОКАЗАТЕЛЬ</i>	<i>КРИТЕРИИ</i>
1. Квалификация педагогических работников	
1) Процент ППС с учеными степенями или званиями, участвующих в учебном процессе на заочном факультете	Не менее 60
в том числе докторов	Не менее 10% (для кафедр с численностью менее 9 чел. - не менее 1 доктора наук)
2) Процент преподавателей, работающих на штатной основе	Не менее 50
2. Учебно-методическая работа	
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 «зачтено»)	100%
3) Процент учебных дисциплин основных образовательных программ, обеспеченных УМК	100%
4) Информация факультета на сайте академии	Актуализированная информация не реже одного раза в две недели
5) Количество используемых в учебном процессе электронных учебников и др. электронных изданий	Обеспеченность 10% дисциплин, закрепленных за кафедрами факультета
6) Количество УМК в электронном виде по дисциплинам кафедр факультета	100%
7) 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
3. Воспитательная работа (в течение учебного года)	
1) Общий уровень воспитанности студентов факультета	Отсутствие правонарушений, нарушений правил внутреннего распорядка студентами, общая культура
4. Профорientационная работа	
1) Проведение профорientационных мероприятий в соответствии с должностными инструкциями	100% выполнение плана академии по профорientационной работе, комплектование контингента 1 курса; 100% выполнение плана набора на 1 курс

Приложение В
(справочное)
Матрица ответственности

№ п/п	Функции	Декан	Зам. декана	Специалист по УМ работе	Секретарь-машинистка	Уполномоченный по качеству
1.	Организация и контроль за проведением учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов	О	И	И	У	
2.	Координация разработки и контроль за реализацией образовательных программ, методического обеспечения учебного процесса;	О	И	И	У	
3.	Организация итоговой государственной аттестации	О	О,И	И	У	
4.	Организация и проведение воспитательной работы среди студентов факультета	О,И	О,И	И	У	
5.	Организация и проведение профориентационной работы	О,И	О,И	И	И	
6.	Изучение потребности регионального рынка труда в специалистах с высшим образованием с целью удовлетворения его запросов, оказание выпускникам помощи в трудоустройстве	О	И	И		
7.	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	О,И	И			
8.	Укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития факультета	О,И	И			
9.	Осуществление взаимодействия с предприятиями, организациями по обеспечению баз практик	О	И			
10.	Взаимодействие с администрацией и общественными организациями академии по созданию благоприятных условий, способствующих росту благосостояния работников и студентов факультета	О,И	И			
11.	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	И
12.	Организация работы деканата	О,И	О,И	И	И	И

О – ответственный, отвечает за конечный результат работы

И – непосредственный исполнитель

У - участник

**Приложение Г
(обязательное)**

**Символика и формы печатей для документов
заочного факультета**

Символика заочного факультета

Формы печатей для документов заочного факультета

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Декан заочного факультета		Малахов А.В.	02.02.2016г.
Согласован:	Проректор по учебной работе		Липченко Е.А.	02.02.2016г.
	Проректор по организационно-правовой работе		Шевелева С.И.	02.02.2016г.
	Начальник планово-экономического отдела		Коптева Н.А.	02.02.2016г.
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	02.02.16г.
	Инженер по качеству организационно-правового отдела		Абрамова О.А.	02.02.2016г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- ных	аннулиро- ванных	новых			