

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого
совета ВГУИТ
протокол № 8
от 21.03.2016 г.,
ректор ВГУИТ



Е.Д. Чертов

ПОЛОЖЕНИЕ
ПП ВГУИТ 3.2.0800 - 2016
О ФАКУЛЬТЕТЕ БЕЗОТРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан О. П. Дворянинова

ИСПОЛНИТЕЛИ: заместитель декана по учебной работе Батурина Е. В.,
заместитель декана по работе с представительствами Соколов А. В.

ВВЕДЕНО ВМЕСТО Положения о факультете безотрывного образования от
23.03.2012 г. П ВГУИТ 3.2.0800 - 2012

СРОК ПЕРЕСМОТРА - март 2021 г

Настоящее положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без решения проректора по учебной работе

1 Общие положения

1.1 Факультет безотрывного образования является структурным подразделением Воронежского государственного университета инженерных технологий (далее – Университет, вуз).

Факультет создан по решению Ученого совета ВТИ в 1961г.

Полное наименование – Факультет безотрывного образования Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – ФБО.

Сокращенное наименование - ФБО Место расположения - учебный корпус

ВГУИТ проспект Революции, 19. Код факультета - 0800.

Решение о реорганизации и ликвидации Факультета принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Факультет подчиняется ректору ВГУИТ, проректору по УР.

1.2 Факультет реализует основные профессиональные образовательные программы высшего образования, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалистов, ведет фундаментальные и прикладные исследования.

По решению Ученого совета Университета Факультет может реализовывать образовательные программы и вести научно-производственную деятельность по родственным направлениям.

Образовательная деятельность осуществляется Факультетом на основе лицензии и свидетельства об аккредитации, полученных в установленном порядке.

1.3 Факультет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Факультет использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Факультет может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Факультет имеет символику, печать, штамп, бланки.

2 Основные цели и задачи Факультета

Основные цели и задачи:

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении профессиональных знаний;
- подготовка высококвалифицированных выпускников по образовательным программам высшего и дополнительного образования;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3 Функции Факультета

Факультет:

- разрабатывает и обеспечивает реализацию образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- координирует взаимодействие структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ;
- проводит профориентационную работу, формирование контингента;
- проводит исследование потребностей рынка труда с целью изучения его запросов и содействие в трудоустройстве выпускников;
- осуществляет переподготовку и повышение квалификации специалистов;
- осуществляет внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научную деятельность;
- осуществляет подготовку и издание учебников, учебных и учебно-методических пособий и других учебных материалов, сборников научных трудов и монографий по результатам научных исследований;
- осуществляет внедрение в управление Факультетом системы менеджмента качества;
- осуществляет развитие 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;
- разрабатывает и реализует механизмы привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы Университета;
- осуществляет взаимодействие с предприятиями, организациями по обеспечению баз практик и трудоустройства выпускников на основе долгосрочных договоров;
- осуществляет распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

4 Управление Факультетом

4.1 Управление Факультетом осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

4.2 Факультет возглавляет декан, который избирается Ученым советом университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень, проработавших в Университете не менее 3 лет.

Порядок избрания Декана и требования к лицам, имеющим право на участие в конкурсе, определяются законодательством Российской Федерации, и процедурой избрания декана факультета в соответствии с П ВГУИТ 3.1.05-2016 «Положение о выборах декана факультета». Назначение и освобождение Декана от исполнения обязанностей осуществляется ректором Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Декан осуществляет свою деятельность в соответствии с ИДТ ВГУИТ «Инструкция должностная типовая декана факультета», утвержденной ректором Университета.

4.2.1 Декан несет ответственность за результаты деятельности Факультета перед советом Факультета, Ученым советом ВГУИТ и ректором.

Декан ежегодно представляет совету Факультета на утверждение отчет о работе за учебный год.

Декан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» может быть досрочно освобожден от должности приказом ректора, в том числе по представлению совета Факультета.

4.2.2 Декан в своей деятельности:

- организует работу совета Факультета и председательствует на его заседаниях;
- формирует коллегиальные и совещательные органы по основным направлениям деятельности Факультета;
- организует работу Факультета по выполнению задач в области учебно-научного процесса, его методического обеспечения, воспитательной работы среди обучающихся по направлениям подготовки, специальностям высшего образования;
- обеспечивает реализацию кадровой политики Университета в структурных подразделениях Факультета;
- обеспечивает выполнение решений Ученого совета ВГУИТ и совета Факультета;
- обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора;
- действует в пределах полномочий, установленных ректором вуза;
- организует подготовку Конференции Факультета;
- вносит ректору предложения по развитию Факультета;
- организует работу совещаний заведующих кафедрами;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для сотрудников и обучающихся на Факультете;
- утверждает индивидуальные планы работы заведующих кафедрами;
- обеспечивает проведение лицензирования и аккредитации специальностей и направлений подготовки, реализуемых Факультетом;
- обеспечивает выполнение лицензионных и аккредитационных нормативов;
- осуществляет контроль организации и качества учебно-научного и воспитательного процесса на Факультете;
- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и техники безопасности в установленном порядке.

4.2.3 Приказом ректора по представлению декана на Факультете назначаются заместители декана по учебной работе и другим направлениям деятельности. Права и обязанности заместителей декана определяются функциональными обязанностями..

На Факультете приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Факультета по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Факультета. Деятельность уполномоченного по качеству определяется соответствующим разделом Руководства по качеству.

4.2.4 На период отсутствия декана его обязанности исполняет заместитель по учебной работе.

4.3 Деканат является структурным подразделением Факультета.

Деканат:

- осуществляет оперативный контроль выполнения образовательных программ, реализуемых Факультетом;
 - осуществляет организацию и контроль выполнения нормативных документов Университета и распорядительных документов ректора и декана;
 - осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями вуза по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
 - осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий, графика проведения учебных и производственных практик;
 - доводит до подразделений директивные и нормативные документы по вопросам работы Факультета;
 - участвует в организации ежегодного приема обучающихся на первый курс Факультета;
 - осуществляет мониторинг контингента обучающихся;
 - осуществляет ввод данных в Автоматизированную информационную систему управления базами данных ВГУИТ (АСУБД «Деканат», 1С: ВУЗ. Деканат) – личных дел обучающихся, распределения обучающихся по учебным группам, результатов всех видов аттестационных испытаний, других видов данных, необходимых для поддержки управления учебным процессом;
 - обеспечивает средствами АСУБД «Деканат», 1С: ВУЗ. Деканат формирование и распечатку ведомостей для проведения аттестационных испытаний, проектов приказов о назначении стипендии;
 - обеспечивает выдачу, прием, хранение ведомостей аттестационных испытаний;
 - ведет мониторинг успеваемости;
 - ведет личные дела обучающихся, готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;
 - осуществляет подготовку и оформление документов об окончании Университета;
 - оказывает содействие в трудоустройстве выпускников, осуществляет анализ данных о востребованности специалистов, бакалавров, магистров;
 - готовит материалы на именных стипендиатов;
 - ведет статистическую отчетность;
 - готовит материалы по социальной поддержке социально-незащищенных категорий обучающихся;
 - обобщает и анализирует предложения и замечания обучающихся по вопросам организации учебного процесса;
 - осуществляет прием обучающихся и других граждан по вопросам обучения на Факультете;
 - ведет делопроизводство на Факультете.
- Руководство деканатом в части организации учебной деятельности осуществляет заместитель декана по учебной работе. Деятельность деканата регламентируется настоящим Положением.

4.4 Кафедра Факультета является структурным подразделением Факультета, коллектив которого обеспечивает учебный процесс по дисциплинам, закрепленным за кафедрой в соответствии с утвержденными ректором учебными планами, ведет исследования по соответствующим научным, научно-методическим направлениям,

осуществляет нравственное воспитание обучающихся в процессе реализации образовательных программ.

4.4.1 Решение о создании, реорганизации или ликвидации кафедры Факультета принимает Ученый совет.

Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», настоящим Положением и Положением о кафедре, утверждаемым Ученым советом вуза. Кафедра ответственна перед советом Факультета, деканом, Ученым советом ВГУИТ и ректором за результаты учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы.

4.4.2 Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом ВГУИТ тайным голосованием сроком до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание. Сроки, процедура проведения выборов и порядок выдвижения кандидатур на должность заведующего кафедрой определяются Положением о выборах заведующего кафедрой (П ВГУИТ 3.1.04-2016).

Замещение должности заведующего кафедрой производится по трудовому договору. Срок действия трудового договора определяется ректором.

Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с ИДТ ВГУИТ 3.1.05-2016 «Инструкция должностная типовая заведующего кафедрой», утверждаемой ректором, и индивидуальным планом, утверждаемым деканом Факультета.

4.4.3 Специальные помещения – учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы; являются структурными подразделениями кафедр.

Основной задачей специальных помещений является проведение образовательного процесса для студентов, сотрудников, аспирантов, соискателей, докторантов, стажеров кафедры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

5 Структура Факультета

Структура Факультета утверждается Ученым советом ВГУИТ по представлению декана.

Структура Факультета представлена в Приложении.

6 Права и ответственность работающих и обучающихся на Факультете

6.1 Права и ответственность обучающихся на Факультете определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

6.2 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Факультета определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность научно-педагогических работников определяется ИДТ ВГУИТ 3.1.06-2016 «Инструкция должностная типовая профессора кафедры», ИДТ ВГУИТ 3.1.07-2016 «Инструкция должностная типовая доцента кафедры», ИДТ ВГУИТ 3.1.08-2016 «Инструкция должностная типовая старшего преподавателя», ИДТ ВГУИТ 3.1.09-2016 «Инструкция должностная типовая ассистента кафедры», профессиональными стандартами. Должностные инструкции других сотрудников Факультета разрабатываются деканом Факультета.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Факультет взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом правового обеспечения и документооборота.

7.1.1 Факультет передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета;

7.1.2 Факультет получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Факультету.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Факультет передает:

– служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний кафедр и совета Факультета об избрании по конкурсу (не позднее, чем через неделю после проведения заседания совета Факультета);

– копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, заведующего кафедрой, декана;

- графики очередных отпусков сотрудников.

7.2.2 Факультет получает:

– копии приказов о проведении выборов декана;

– копии приказов о предоставлении очередных отпусков;

– копии распоряжений об окончании срока трудового договора работника;

– материалы для проведения конкурсного отбора ППС (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «За Науку»).

7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.3.1 Факультет передает:

- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год (до 15 декабря);
- служебные записки по количественному распределению обучающихся по группам и подгруппам (включая иностранных студентов) для расчета учебной нагрузки кафедр;
- проект приказа о промежуточных и итоговых аттестациях (не позднее, чем за 1 месяц до проведения аттестации);
- служебные записки о сроках проведения промежуточных и итоговых аттестаций;
- отчеты председателей ГЭК и статистические данные по государственной итоговой аттестации (до 01 июля);
- данные для определения рейтинга кафедр, специальностей, направлений подготовки, факультетов;
- данные для заполнения мониторинга вузов;
- проекты приказов о зачислении обучающихся на первый курс;
- приказы о движении контингента;
- проекты приказов о переводе обучающихся на следующий курс (до 20 июля);
- проекты приказов об окончании ВГУИТ и выдаче документов государственного образца об окончании вуза;
- заполненные бланки документов государственного образца об окончании ВГУИТ (через Первый отдел);
- служебные записки о представлении обучающихся к именованным стипендиям.

7.3.2 Факультет получает:

- утвержденные учебные планы по направлениям подготовки, специальностям, реализуемым Факультетом,
- контингент обучающихся;
- утвержденные проректором по УР расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- бланки отчетности по ГИА;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении, документов государственного образца об окончании вуза (через Первый отдел).

7.4 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.4.1 Факультет передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- проекты приказов на получение материальной помощи;
- проекты приказов на получение академической и социальной стипендии.

7.4.2 Факультет получает:

- копии приказов о стоимости обучения по видам обучения, направлениям подготовки, специальностям;
- информацию о средствах, выделенных Факультету для предоставления материальной помощи студентам;
- информацию о количестве социальных стипендий.

7.5 Взаимодействие с Управлением развития науки и технологий.

7.5.1 Факультет передает:

- отчеты по результатам выполнения НИР;

- заявки на учебно-научное оборудование;
- заявки на проведение конференций;
- списки руководителей секций Студенческого научного общества (СНО);
- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности ВГУИТ;
- сведения для проведения государственной регистрации НИР;
- заявки о плане приема в аспирантуру и докторантуру;
- информация для проведения государственной регистрации НИР.

7.5.2 Факультет получает информацию:

- о финансировании НИР;
- об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- о результатах конкурсов;
- о проводимых конференциях;
- график проведения научных студенческих конференций;
- о новом оборудовании;
- о контрольных цифрах приема в аспирантуру.

7.6 Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

7.6.1 Факультет передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети вуза;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- информацию об использовании средств вычислительной техники и информационных технологий в соответствии с установленной формой (до 15 декабря).

7.6.2 Факультет обеспечивает ввод информации в базы данных АСУБД «Деканат», 1С: ВУЗ. Деканат:

- данных о распределении студентов по учебным группам;
- результатов аттестационных испытаний (через 1 неделю после окончания сессии) в соответствии с П ВГУИТ 2.4.03-2015 «Положение о курсовых экзаменах и зачетах»;
- результатов итоговых аттестационных испытаний (через 1 неделю после проведения испытания) в соответствии с СТ ВГУИТ 2.4.02-2016 «Государственная итоговая аттестация»;
- обеспечивает распечатку в соответствии с установленной формой ведомостей по дисциплинам, выносимым на аттестационные испытания (за 2 дня до проведения аттестационного испытания);
- результатов рейтинговой оценки текущей успеваемости студентов в сроки, предусмотренные П ВГУИТ 4.1.02-2015 «Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости студентов»;
- других видов данных, необходимых для обеспечения управления учебным процессом на основании распорядительных документов Университета в соответствии с инструкциями пользователя.

7.6.3 Факультет получает:

- Инструкции пользователя,

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства для ввода данных в Электронную информационно-образовательную среду ВГУИТ.

7.6.4 Факультет имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- информации о ходе приемной кампании;
- личным делам студентов и выпускников;
- учебным планам по образовательным программам, реализуемым Факультетом;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- результатам аттестационных испытаний;
- к внутренней и внешней документации вуза, касающейся деятельности Факультета;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Факультета, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.6.5. Факультет согласовывает с УИТ в установленном порядке:

- технические характеристики и аппаратный состав приобретаемых средств вычислительной техники;
- условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

7.7 Взаимодействие с Научной библиотекой.

7.7.1 Факультет передает:

- списки периодических изданий по профилю Факультета для оформления подписки;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Факультета;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств вуза, в том числе издания Факультета.

7.7.2 Факультет получает: сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых Факультетом.

7.8 Взаимодействие с Факультетом довузовской подготовки (ФДП).

7.8.1 Факультет передает:

- списки ответственных лиц для проведения Дня открытых дверей в Университете (до 1 ноября и до 1 марта);
- списки ответственных за подготовку программ по предметам вступительных испытаний;
- предложения по перечню вступительных испытаний на направления подготовки, специальности, реализуемые Факультетом;
- списки технических секретарей приемной комиссии;
- список организаторов ЕГЭ;
- состав апелляционных комиссий;
- информацию о новых направлениях подготовки и специальностях;
- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций.

7.8.2 Факультет получает:

- график проведения Дня открытых дверей;
- сведения о контрольных цифрах приема;
- порядок работы приемной комиссии.

7.9 Взаимодействие с Факультетом гуманитарного воспитания и образования работы.

7.9.1 Факультет передает:

- отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий;
- материалы по истории Факультета (для Музея ВГУИТ).

7.9.2 Факультет получает:

- график проведения культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий

7.10 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.10.1 Факультет передает:

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

7.11 Взаимодействие с Центром управления качеством образования.

7.11.1 Факультет передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты по самооценке деятельности Факультета;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам ЦУКО;
- проекты нормативных документов Факультета, касающиеся реализации образовательных программ, для регистрации;
- нормативные документы Факультета, касающихся реализации образовательных программ, для размещения на сервере УИТ.

7.11.2 Факультет получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Факультете;
- график проведения внутренних аудитов;
- аналитическую справку о результатах самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Факультета;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников Факультета.

7.12 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и контроля.

7.12.1 Факультет передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;

- акты о списании основных средств, материалов и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

7.12.2. Работники факультета в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот 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.

7.12.3 Факультет получает:

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

7.12.4. Работники Факультета в индивидуальном порядке получают:

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

7.13 Взаимодействие с Институтом международного сотрудничества.

7.13.1 Факультет передает:

- перечень направлений, специальностей, предоставляемых иностранным гражданам (до 01 марта);
- информацию о распределении обучающихся – иностранных граждан по учебным группам;
- представления к отчислению обучающихся – иностранных граждан;
- сведения о поощрениях и взысканиях студентам – иностранным гражданам;
- сведения об итогах аттестационных испытаний обучающихся – иностранных граждан, о текущей успеваемости;
- сведения, необходимые для оформления документов об окончании вуза обучающихся – иностранных граждан;
- информацию о международном сотрудничестве Факультета и кафедр и копии отчетов о выполнении задания зарубежных командировок.

7.13.2 Факультет получает:

- контрольные цифры приема иностранных граждан на направления подготовки, специальности Факультета по направлению Министерства по образованию и науки РФ;
- список обучающихся – иностранных граждан, принятых на обучение в вуз (до 25 августа);
- список иностранных граждан, прибывающих по программам и соглашениям академической мобильности студентов Университета;
- договоры с иностранными гражданами на обучение (для согласования);
- предложения по формированию программ международного обмена, научного, академического сотрудничества с зарубежными учебными заведениями, международными национальными фондами и программами, международными

соглашениями и договорами Университета;

- бланки документов для приглашения иностранных граждан в Университет с целью реализации программ научного и академического сотрудничества.

8 Делопроизводство

Факультет осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству вуза и Номенклатурой дел, утвержденных ректором.

Ответственным за ведение делопроизводства на Факультете является техник деканата. Обязанности ответственных за делопроизводство определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

Таблица 1 - Номенклатура дел деканата

№ п/п	Документация	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
1	Копии приказов и инструктивных писем Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам	До минования надобности	
2	Копии приказов ректора и проректоров вуза по основной деятельности	До минования надобности	Подлинники – в отделе ПОиД
3	Положение о факультете	Постоянно	
4	Должностные инструкции сотрудников	Постоянно	Подлинники – в Управлении кадров
5	Протоколы заседаний совета Факультета	Постоянно	
6	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	5 лет	
7	Годовой план работы факультета	Постоянно	
8	Годовой отчет факультета по учебной работе	Постоянно	
9	Журнал входящих и исходящих документов	3 года	
10	Документы (докладные и объяснительные записки, справки, переписка) об исключении, восстановлении, переводе обучающихся из учебных заведений	10 лет	Хранятся в личном деле
11	Рейтинг об организации самостоятельной работы студентов (справки, отчеты и др.)	3 года	
12	Переписка по вопросам работы факультета	3 года	
13	Учебные и учетные карточки студентов	75 лет	Хранятся в личных делах студентов

14	Журнал учета успеваемости студентов	5 лет	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
15	Журнал учета посещаемости студентов	5 лет	
16	Журнал учета выдачи справок	Постоянно	Для ФБО
17	Описи личных дел студентов, окончивших или отчисленных	Постоянно	Для ФБО
18	Списки студентов по группам	10 лет	
19	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет	
20	Расписание занятий	До минования надобности	
21	Заявления студентов по деканату. Объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	1 год	
22	Номенклатура дел деканата факультета	До замены новой	
23	Описи на дела постоянного срока хранения, переданные в архив вуза.	Постоянно	В архиве ВГУИТ
24	Акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 года	

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Факультета осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов СМК.

10 Хранение и передача экземпляров Положения о факультете

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранятся в Деканате и в центре управления качеством образования, копия положения в электронном виде (формат pdf) размещается на сайте университета www.vsu.net.ru.

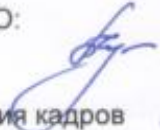
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О. П. Дворянинова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



П.Т. Суханов

26.04.2016

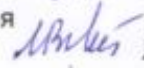
Начальник управления кадров



О.Ю. Ойцева

26.04.2016

Начальник центра управления
качеством образования



Л.В. Лыгина

26.04.2016

Начальник юридического
отдела



Ю.В. Хромченкова

26.04.2016

**Схема управления факультетом
безотрывного образования**

