

**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 № 9  
от 26.09.2016 г.,  
ректор ВГУИТ



Е.Д. Чертов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПП ВГУИТ 3.2.0200-2016**

**О ФАКУЛЬТЕТЕ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**РАЗРАБОТАНО – ФАКУЛЬТЕТОМ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
ВОСПИТАНИЯ**

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – и.о. декана Я.А. Ковалевская**

**ИСПОЛНИТЕЛИ:**

и.о. декана ФГОиВ Я.А. Ковалевская

**ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГТА 3.2.0200.01-2012**

**СРОК ПЕРЕСМОТРА - март 2021 г**

## 1 Общие положения

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

Факультет создан по решению Ученого совета ВГТА от 19.09.1995 г., №496/к.

Полное наименование – Факультет гуманитарного образования и воспитания Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование ФГОиВ.

Место расположения – учебный корпус ВГУИТ, пр-т Революции, 19.

Код факультета – 0200.

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, а также организует воспитательное сопровождение образовательного процесса.

По решению Ученого совета Университета приоритетным направлением работы Факультета наряду с реализацией образовательных программ, научно-производственной является воспитательная и просветительская деятельность.

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.

## 2 Основные цели и задачи Факультета

Основные цели и задачи:

- формирование общекультурных компетенций обучающихся: ОК-1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 (по направлениям бакалавриата), ОК-2, 3, 5, 6 (по направлениям магистратуры) и ОК-6 (по направлениям среднего профессионального образования)
- 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;
- создание условий для успешного развития и реализации творческого потенциала студенческой молодежи университета;
- создание условий, обеспечивающих сохранение, создание, распространение и усвоение культурных ценностей обучающимися;
- гражданско-патриотическое воспитание обучающихся;
- обеспечение культурного досуга обучающихся;
- формирование эстетической среды в коллективе обучающихся и сотрудников;
- пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся;
- содействие в работе студенческих общественных организаций, клубов, кружков, секций и объединений.

## 3 Функции Факультета

Факультет:

- разрабатывает и обеспечивает реализацию образовательных и воспитательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами и профильными планами воспитательной работы;
- организует проводит традиционные для Университета праздники («Посвящение в студенты», «Алло, мы ищем таланты», «Студенческая весна», «Перекличка поколений» и т.д.);
- содействует организации внутривузовских мероприятий для профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся Университета с целью привлечения их к культурно-массовой жизни вуза;
- разрабатывает и проводит мероприятия по заданию руководства Университета в рамках реализации воспитательных направлений работы вуза;
- организует и осуществляет методическое руководство работой студенческих кружков и клубов различной тематической направленности (Народный театр, студенческий клуб, спортивный клуб «Технолог» и пр.);
- координирует взаимодействие структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных и воспитательных программ;
- проводит профориентационную работу, формирование контингента, совершенствование форм довузовской подготовки;
- 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 распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;
- устанавливает и развивает творческие связи с молодежными организациями других вузов, учреждениями культуры и искусства: театрами, филармонией и пр.;
- организует в рамках воспитательной деятельности научно-практические, межвузовские, международные студенческие конференции и обеспечивает участие в них студентов Университета;
- организует просветительскую деятельность в области студенческого творчества.

#### **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 Общее руководство Факультетом осуществляет выборный орган – ученый совет Факультета.

4.2.1 В состав ученого совета Факультета входят:

- декан, являющийся председателем совета Факультета, и заведующие кафедрами;

- остальные члены ученого совета Факультета избираются общим собранием тайным голосованием на срок до 5 лет по представлению структурных подразделений и декана Факультета; нормы представительства в ученом совете Факультета определяет действующий ученый совет Факультета.

Заместитель председателя и секретарь ученого совета Факультета избираются ученым советом Факультета из числа его членов.

Заседания ученого совета Факультета проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

Ученый совет Факультета определяет регламент своей работы.

Каждый работающий и обучающийся на Факультете может присутствовать на заседаниях совета Факультета и участвовать в его работе.

4.2.2 Ученый совет Факультета:

- рассматривает важнейшие вопросы учебной, научной, воспитательной и организационной деятельности Факультета;

- рассматривает проекты стратегических, перспективных и текущих планов развития Факультета, совершенствования его структуры, предложения по открытию новых направлений подготовки, специальностей;

- ежегодно заслушивает отчеты декана Факультета и принимает решение по отчетам;

- принимает рекомендации по созданию и ликвидации кафедр, лабораторий и других подразделений Факультета;
- формирует комиссии совета Факультета по направлениям деятельности, в том числе вносит предложения по формированию методической комиссии;
- заслушивает отчеты кафедр;
- разрабатывает планы мероприятий Факультета по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- разрабатывает предложения по координации работ кафедр Факультета по профессиональной ориентации молодежи;
- рассматривает отчеты Факультета и кафедр по различным вопросам планирования и организации учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет проведение конкурсного отбора на замещение должностей НПР и вынесение рекомендаций по присвоению им ученых званий;
- рекомендует к избранию на должность заведующих кафедрами Факультета;
- рассматривает проекты образовательных программ Факультета и представляет их в установленном порядке к утверждению;
- утверждает индивидуальные учебные планы обучающихся (при их реализации);
- рассматривает результаты промежуточных аттестаций обучающихся и принимает рекомендации по улучшению качества организации учебного процесса;
- рекомендует к поступлению в аспирантуру и докторантуру;
- утверждает темы диссертационных работ на соискание ученой степени кандидата наук, выполняемых на кафедрах Факультета;
- рассматривает предложения кафедр по прикреплению соискателей для подготовки диссертации и сдачи экзаменов кандидатского минимума;
- заслушивает отчеты аспирантов и соискателей по направлениям подготовки Факультета;
- рекомендует кандидатов на присуждение стипендии Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и других именных стипендий;
- рекомендует к изданию учебники, учебные и учебно-методические пособия, другие учебные материалы;
- вносит в установленном порядке предложения по присвоению грифа изданиям, подготовленным сотрудниками Факультета;
- ходатайствует о присвоении почетных званий и принимает рекомендации о представлении к премиям и наградам;
- утверждает состав рабочих групп и временных творческих коллективов;
- принимает решения по иным вопросам, отнесенным к его ведению.

Решение считается принятым ученым советом Факультета, если за него проголосовало более половины присутствующих членов ученого совета при наличии кворума в 2/3 от списочного состава членов ученого совета Факультета.

Тайное голосование проводится при рекомендации к конкурсному отбору преподавателей и научных сотрудников, а также при решении любых вопросов по требованию не менее 1/5 от присутствующих членов ученого совета Факультета.

4.3 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.

4.3.1 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.

4.3.2 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;
- 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;
- согласует текущие, годовые, перспективные планы работы и вопросы Репертуарной политики коллективов, кружков, клубов творческой самодеятельности с их непосредственными руководителями.

4.3.3 Приказом ректора по представлению декана на Факультете назначаются заместители декана по учебной работе и другим направлениям деятельности. Права и обязанности заместителей декана определяются ИДТ ВГУИТ 3.1.03-2016 «Инструкция должностная типовая заместителя декана факультета по учебной работе» и ИДТ ВГУИТ 3.1.04-2016 «Инструкция должностная типовая заместителя декана факультета по организационно-воспитательной работе», утверждаемыми ректором вуза.

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.

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

4.4 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 и слушателей, Факультета;
- готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;
- 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.

4.5 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.

4.5.1 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.

4.5.2 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 ученым советом.

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.

4.5.3 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 А.

## 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;

– данные для определения рейтинга кафедр, специальностей, направлений подготовки, факультетов;

– данные для заполнения мониторинга вузов;

– 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;

## 7.4 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

## 7.4.1 Факультет передает:

– служебные записки об изменении штатного расписания;

– проекты приказов на получение материальной помощи.

## 7.4.2 Факультет получает:

– информацию о средствах, выделенных Факультету для предоставления материальной помощи студентам.

## 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 приеме 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», АСУБД «Рейтинг», 1С: ВУЗ. Деканат:

- 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:

- учебным планам по образовательным программам, реализуемым Факультетом;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- 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 технических секретарей приемной комиссии;

- 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 Административно-хозяйственными подразделениями.

7.9.1 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.

7.10 Взаимодействие с Центром управления качеством образования.

7.10.1 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.

7.10.2 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.

7.11 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и контроля.

7.11.1 Факультет передает:

- копии приказов о назначении материальной помощи и иных выплат обучающимся;

- 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.

7.11.2. 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.

7.11.3 Факультет получает:

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

7.11.4. 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.

7.12 Взаимодействие с Институтом международного сотрудничества.

7.12.1 Факультет передает:

- информацию о международном сотрудничестве Факультета и кафедр и копии.

7.12.2 Факультет получает:

- 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 учебный мастер. 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 ученого совета Факультета	Постоянно	
6	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)	5 лет	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
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 УК
11	Материалы и документы смотров, конкурсов, выставок	Постоянно	Для факультета ГОиВ
12	Рейтинг об организации самостоятельной работы студентов (справки, отчеты и др.)	3 года	
13	Переписка по вопросам работы факультета	3 года	
14	Заявления студентов по деканату. Объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	1 год	
15	Номенклатура дел деканата факультета	До замены новой	
16	Описи на дела постоянного срока хранения, переданные в архив вуза,	Постоянно	В архиве ВГУИТ
17	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.vsuet.ru](http://www.vsuet.ru).

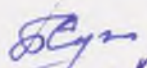
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Я.А. Ковалевская

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



П.Т. Суханов

23.05.2016

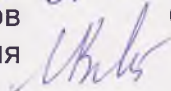
Начальник управления кадров



О.Ю. Ойцева

20.05.2016

Начальник центра управления  
качеством образования



Л.В. Лыгина

20.05.2016

Начальник юридического  
отдела



Ю.В. Хромченкова

19.05.2016



## Приложение А

### Структура факультета

