



ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА

СМК 03-41-2015

Система менеджмента качества

Лист 1 из 22

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

 Дозоров А.В.

«16» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств

Учт.экз. №

г. Ульяновск 2015



Предисловие

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Настоящее Положение распространяется на факультет агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями академии и сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии».
3. Структура и содержание документа могут изменяться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в академии.



Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи подразделения.....	4
3. Функции и продукты подразделения.....	6
4. Организационная структура факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств	9
5. Права и ответственность.....	9
6. Обозначения и сокращения.....	11
Приложение 1.1. Продукты подразделения и их потребители.....	12
Приложение 1.2. Взаимосвязь функций и продуктов подразделения.....	13
Приложение 1.3. Распределение функций внутри подразделения...14	
Приложение 1.4. Схема организационной структуры подразделения.....	15
Приложение 1.5. Информационный обмен.....	16
Приложение 2. Лист согласований.....	17
Приложение 3. Форма оформления изменения к положению.....	18
Лист ознакомления с изменениями.....	19
Лист регистрации периодических проверок.....	20
Лист регистрации изменений.....	21
Лист ознакомления.....	22



1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, продукты, функции и организационную структуру факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств, регламентирует порядок её взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств необходимыми ресурсами.

1.2 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

1.3. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств.

1.4. Пользователями Положения являются декан и сотрудники факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.5. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СМК 02-22-2012. Положение может корректироваться по обоснованному представлению декана факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств.

1.6. Планирование деятельности факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств осуществляется в соответствии с СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений академии». Декан факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств обязан ознакомить работников с данными документами под роспись.

2. Цели и задачи подразделения

2.1 Деятельность факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Главными целями деятельности академии является максимальное удовлетворение потребностей потребителей образовательных услуг (государства, общества, работодателей, студентов и слушателей), непрерывное совершенствование образовательного процесса, направленного на обеспечение высокого уровня профессиональной подготовки специалистов АПК, постоянное улучшение социального положения и условий труда работников академии.

Система целей деятельности академии включает в себя:

- группу экономических целей (расширение рынка образовательных услуг, конкурентоспособность, доходность);



- группу производственных целей (создание необходимой технической базы в целях реализации задач, стоящих перед академией);
- группу научно-технических целей (приоритеты в подготовке, специалистов для работы в современных условиях производства, усиление использования достижений современной педагогики и технологий обучения, переоснащение учебно-лабораторной и материально-технической базы);
- группу социальных целей (совершенствование системы морального и материального стимулирования работников для достижения высоких результатов в труде, создание условий для повышения квалификации и поднятия статуса работников, воспитание чувства ответственности и гордости за принадлежность к академии);
- группу ресурсных целей (экономия всех видов ресурсов, внедрение ресурсосберегающих технологий, совершенствование организационной структуры академии);
- группу экологических целей (обеспечение устойчивого функционирования системы экологической безопасности академии).

Достижения указанных целей сопряжено с решением следующих взаимосвязанных основных задач:

- подготовка специалистов и научных кадров с современным уровнем профессиональной и социальной компетентности;
- совершенствование организации и качества учебно-воспитательного процесса;
- экономическое обоснование и обеспечение доходности всех видов деятельности академии;
- обеспечение конкурентоспособности предоставляемых потребителем услуг;
- совершенствование и внедрение новых форм и методов по всем видам деятельности академии;
- совершенствование механизмов финансово-экономической деятельности академии на всех уровнях управления;
- изыскание и увеличение объемов внебюджетных доходов;
- укрепление социальной сферы жизнедеятельности коллектива академии;
- развитие и модернизация материально-технической и учебно-лабораторной базы;
- расширение научно-исследовательских работ по всем источникам финансирования;
- развитие информатизации академии;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности академии, противопожарных требований.



2.2. Цели факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств

100% освоение общеобразовательных программ высшего профессионального образования по специальности и направлениям подготовки студентами всех форм обучения

2.3 Основные задачи факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- формирование, ведение и сдача в архив личных дел студентов в процессе обучения;
- взаимодействие с приемной и государственной комиссиями по зачислению студентов и выпуску специалистов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету.

3. Функции и продукты подразделения

3.1. Деятельность факультета определяется закрепленными за ним функциями:

- по организации учебной, учебно-методической и воспитательной работы на факультете;
- по организации выполнения образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям факультета;
- по проведению учета контингента студентов и их учебной успеваемости;
- по планированию учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической деятельности и организации отчетности по ним;
- по повышению профессионального и морально-этического уровня сотрудников факультета;
- по контролю за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении факультета;



- по организации профориентационной работы со школьниками и поддержанию связи с выпускниками факультета;
- по координации работы факультета с планами работ других подразделений ВУЗа;
- по обеспечению делопроизводства и документооборота по функционированию факультета;
- по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников факультета.

3.2. Факультет агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств выполняет свои функции в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии (Приложение 1.1).

3.2.1. С учебно-методическим управлением:

Получает: информационные материалы по организации учебного процесса, нормативные документы системы менеджмента качества академии, планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за учебный год.

Представляет: информацию для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр академии, материалов по учебно-методической работе;

3.2.2. С управлением науки и инноваций:

Получает: информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, в научно-исследовательских работах студентов;

Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию, заявки на командирование; отчеты о командировании сотрудников;

3.2.3. С отделом информационных технологий:

Получает: компьютерное обеспечение, оргтехнику, информационные программы, технологии, ресурсы.

Передаёт: заявки на приобретение персональных компьютеров, оргтехнику, программное обеспечение.

3.2.4. С научной библиотекой:

Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.



Представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.

3.2.5. С бухгалтерией:

Получает: справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.

Представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, заполненные инвентарные ведомости и др.

3.2.6. С отделом кадров:

Получает: формы документов для заполнения, договоры, дополнительные соглашения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников деканата агрономического факультета, личные документы студентов.

3.2.7. С канцелярией:

Получает: оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы академии.

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.

3.2.8. С административно-хозяйственными отделами:

Получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения); служебные записки о ремонте помещений и оборудования ДЭФ (эксплуатационно-технический отдел).

3.2.9. С редакционно-издательским советом и типографией:

Получает: готовые варианты необходимой документации для работы деканата.

Представляет: материалы и заявки на бланки документов по очной и заочной форме для тиражирования и размножения в типографии академии.

3.2.10. С приемной комиссией:

Получает: правила приема в академии, сведения о зачислении, восстановлении, переводе студентов.

Представляет: информацию по образовательным программам, материалы по контингенту студентов.



3.2.11. С другими подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности факультета.

3.3. В результате осуществления своих функций факультет производит внутренние и внешние продукты (Приложение 1.2).

3.4. Для решения задач и успешного осуществления закрепленных функций факультет наделяется материальными и финансовыми ресурсами, которые определяются сметой затрат на содержание факультета, утверждаемой ежегодно при формировании финансового плана, а также информационными ресурсами (Приложение 1.4). Деятельность факультета финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

В своей деятельности факультет руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- Уставом академии;
- приказами и распоряжениями ректора академии;
- решениями Ученого Совета академии
- настоящим Положением.

4. Организационная структура факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств

4.1 В состав факультета входят кафедры и другие структурные единицы, участвующие в подготовке специалистов по закрепленным за факультетом специальностям и направлениям подготовки.

4.2 Решения об изменении структуры факультета, связанные с созданием или ликвидацией кафедр, переменной профиля подготовки специалистов, принимаются Ученым советом академии и утверждаются приказом ректора.

4.3 Факультет возглавляет декан, избираемый Ученым советом академии на срок до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Декан утверждается в должности приказом ректора академии.

4.4 Общее управление факультетом осуществляет совет факультета, председателем которого является декан факультета.

4.5 В помощь декану факультета устанавливается штатная должность заместителя декана по учебной и воспитательной работе, преимущественно из числа лиц, имеющих ученую степень или ученое звание. Последняя назначается на должность ректором академии по представлению декана факультета.



5. Права и ответственность

5.1 Факультет имеет право:

Согласовывать содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

Согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы заведующих кафедрами и преподавателей факультета.

Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами факультета.

Допускать студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации.

Назначать стипендию студентам.

Контролировать соблюдение студентами факультета правил внутреннего распорядка.

Представлять студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству академии о наложении взыскания на студентов.

Устанавливать отдельным студентам индивидуальные графики обучения.

Контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава факультета.

В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации академии.

5.2 Факультет обязан:

Контролировать организацию и проведение учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами.

Подводить итоги и доводить до сведения кафедр результаты рубежного контроля знаний студентов.

5.3 Факультет несет ответственность за:

Невыполнение возложенных на факультет задач, функций и обязанностей.

Подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования.

Нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета.

Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

**6. Обозначения и сокращения**

П - положение

ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина»

РУП - рабочий учебный план

ИМЦА - информационно-методический центр аккредитации

УМУ – учебно-методическое управление

АХЧ – административно-хозяйственная часть

Декан факультета агротехнологий,

земельных ресурсов и пищевых производств

А.Л Тойгильдин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

и воспитательной работе

М.В. Постнова

Начальник отдел кадров


Т.В. Шевалдова

Юрисконсульт

С.Г. Кадрев

**Приложение 1.2.****Взаимосвязь функций и продуктов факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств**

Функции факультета	Продукты подразделения согласно прил. 1.1									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.1.1 Участие в разработке и формировании содержания образовательных программ Сведения о студентах	X		X			X		X		
3.1.2 Формирование информационно-распорядительной документации		X	X						X	X
3.1.3 Формирование текущей документации				X	X	X	X	X		
3.1.4 Обеспечение информационными учебно-методическими материалами	X		X						X	
3.1.5 Участие в разработке нормативной документации	X							X		

	ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА	СМК 03-41-2015
Система менеджмента качества		Лист 14 из 22

Приложение 1.3.

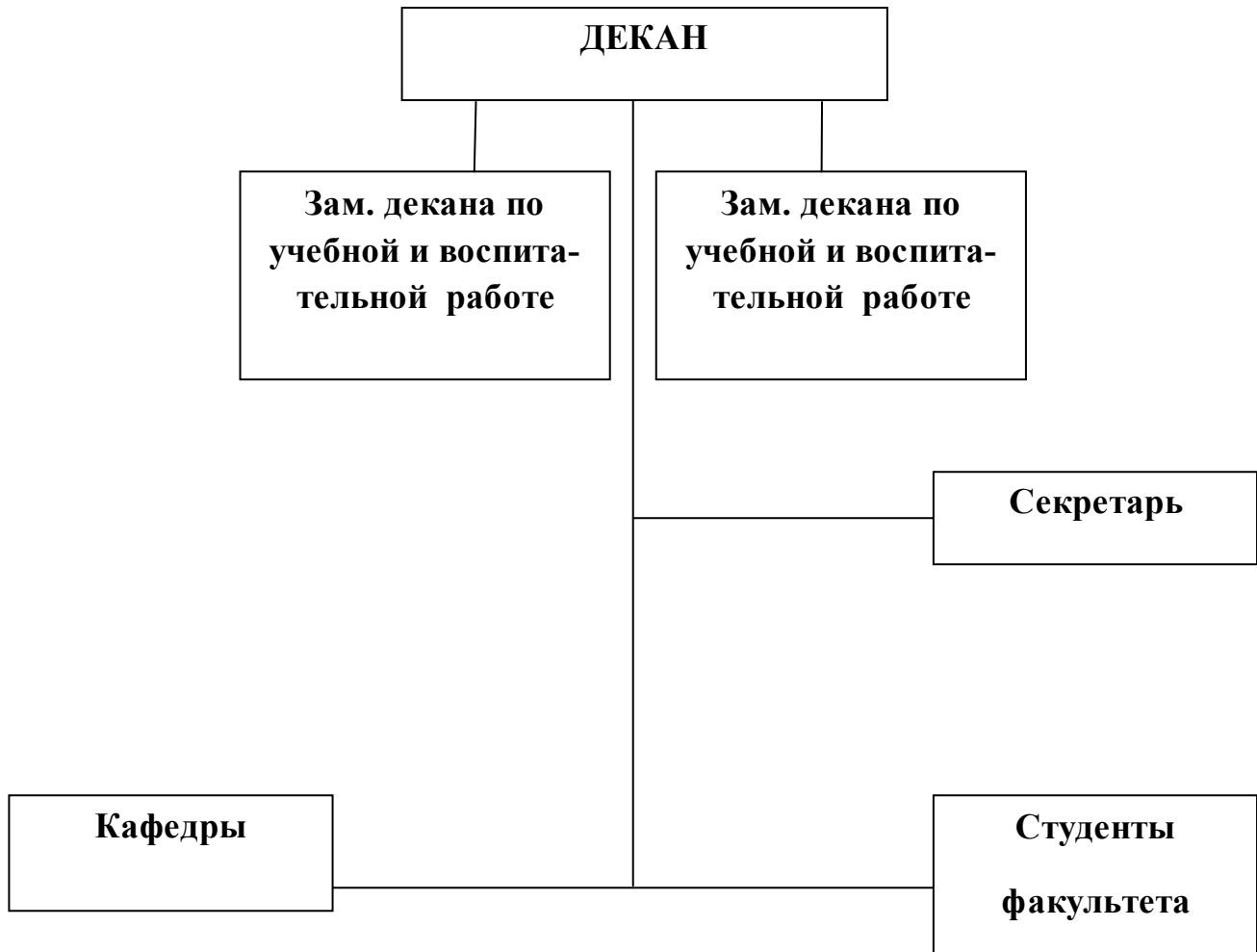
Распределение функций и продуктов подразделения

Функции подразделения	Структурные звенья подразделения		
	А.Л. Тойгильдин	Е.В. Провалова	Е.М. Бычкова
Участие в разработке и формировании содержания образовательных программ Сведения о студентах	КИ	И	И
Формирование информационно-распорядительной документации	КИ	И	И
Формирование текущей документации	К	И	И
Обеспечение информационными учебно-методическими материалами	КИ	И	И
Участие в разработке нормативной документации	КИ	И	И

При распределении функций внутри подразделения используются регистры: О - организывает (обеспечивает), И - исполняет (разрабатывает), К - контролирует



Приложение 1.4.
Схема организационной структуры
факультета агротехнологий, земельных ресурсов и пищевых производств



**Приложение 1.5.****Информационный обмен**

№ п/п	Информация на "входе" ¹	Источник информации (подразделение академии или внешний источник)	Срок получения информации (дата, периодичность)
1.	Договоры на выполнение образовательных услуг, акты выполнения работ	кафедры	по мере необходимости
2	Нормативно-правовые документы	Ректорат, УМО Минобр., Минсельхоз РФ	при разработке
3	Распорядительная документация	ректорат	по мере необходимости
4.	Информация (корреспонденция, каталоги и др)	библиотека, канцелярия	по мере поступления

№ п/п	Информация на "выходе" ⁴	Потребитель информации	Срок предоставления ² информации (дата, периодичность)
1.	Отчеты о проделанной работе	Ученый совет, ректорат	за год, по мере необходимости
2.	Подготовка основных первичных документов по организации и обеспечению учебного процесса	УМУ, кафедра	при расчете учебной нагрузки
3.	Внутренняя переписка, письма в другие организации	канцелярия	по мере необходимости
4.	Личные документы студентов, сотрудников	отдел кадров	По окончании учебы, по мере необходимости
5.	Заявки на оборудование, расходные материалы	АХЧ	по мере необходимости
6.	Расписания занятий, консультаций	кафедры	по графику учебного процесса
7.	Согласование вопросов по организации учебно-воспитательного процесса	Деканаты, кафедры, УМУ	по мере необходимости

¹ Документы (внешние и внутренние), а также телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п. — все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций подразделения.

² Если существует явная периодичность. В ином случае, возможны варианты: "-" или "По мере необходимости".

³ Функция управления 1-го уровня, в рамках которой формируются информационные потоки

⁴ Внутренние документы, которые готовятся в подразделении, а также любая иная информация (телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п.) - все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций других подразделений академии или является элементом отчетности для руководства академии или для внешних контролирующих и иных органов

**Приложение 2
Лист согласования**

Подразделение	Замечание	Ссылки на докумен- ты	Подпись
Первый проректор- проректор по научной работе Исайчев В.А.			
Проректор по учебной и воспитательной работе Постнова М.В.			
Проректор по АХР Илькин С.Н.			
Главный бухгалтер Шаронова Н.П.			
Начальник учебно-методического управления Костина Т.И.			
Начальник отдела кадров Шевалдова Т.В.			
Юрисконсульт Кадрев С.Г.			



Приложение 3
Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

Утверждаю

«___» _____ г.

**Изменения в положении о факультете агротехнологий,
земельных ресурсов и пищевых производств
ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА
№ от «___» _____ г.**

№ п/п	Раздел	Старая редакция	Новая редакция

Должность руководителя подразделения

Ф. И. О.

Согласовано:

Должность

Ф. И. О.

Должность

Ф. И. О.

