

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 10.06.2016 08:41:49
 Уникальный программный ключ:
 f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

Иркутский ГАУ-СК-
 ПСП -0 -0 -16

Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»
4.4.2 Управление документацией
Положение о факультете (институте)


 УТВЕРЖДАЮ
 Врио Ректора ФГБОУ ВО
 Иркутского ГАУ
 О.П. Шваенко
 « 18 » 02 2016 г.



ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о

факультете (институте) Иркутского ГАУ

Иркутский ГАУ-СК-ПСП -7.2 -3.2 -16
 Версия 01

Иркутск 2016

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Проректор по лицензированию аккредитации и учебной работе	Просвирнин В.Ю.	16.02.16
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В.	16.02.16
Согласовано	Юрисконсульт	Румянцева Ю.В.	16.02.16
	Начальник отдела кадров	Пальчикова В.В.	16.02.16
Версия: 02			



1. Общие положения

1.1. Факультет (институт) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского (далее – Университета), организующим учебную, научную, воспитательную, методическую, внедренческую и другие работы по своим направлениям подготовки специалистов.

1.2. Факультет (институт) осуществляет подготовку специалистов как с отрывом, так и без отрыва производства. Для организации учебной работы по отдельным формам обучения или по отдельным специальностям в составе факультета (института) могут создаваться отделения.

1.3. Факультет (институт) объединяет все кафедры, лаборатории и другие подразделения, относящиеся к специальностям, включённым в состав факультета (института), а также общественно-научные и общеобразовательные кафедры Университета, которые по содержанию своей работы наиболее близки профилю факультета (института).

1.4. Факультет (институт) непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.5. Общее руководство факультетом (институтом) осуществляет Учёный совет факультета (института), возглавляемый Деканом (директором) факультета (института).

1.6. Декан (директор) факультета (института) избирается на 5 лет Учёным советом Университета путём тайного голосования в соответствии с Уставом Университета.

1.7. В помощь Декану (директору) факультета (института) устанавливаются должности заместителя Декана (директора) по воспитательной работе и на общественных началах заместитель Декана (директора) по научной работе. Заместители Деканов (директора) утверждаются приказом ректора Университета по представлению Декана (директора) факультета (института).

1.8. Факультет организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.9. Работа факультета (института) осуществляется в соответствии с пятилетними и годовыми планами, охватывающими учебную, организационно-воспитательную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и другие виды работы. Обсуждение хода выполнения планов и других вопросов деятельности факультета (института) проводится на заседаниях Учёного совета факультета (института) под председательством Декана (директора) с периодичностью один раз в месяц.

1.10. Для организации методической работы на факультете (институте) создаётся методическая комиссия; воспитательной - учебно-воспитательная; самоуправления – студенческий совет, работающие на общественных началах.

1.11. Факультет в своей деятельности руководствуется законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273 ФЗ; Закон РФ «О науке и государственной научно-технической политике» от 22 сентября 1996 г. №127-ФЗ;



Уставом Университета; другими нормативно-правовыми актами РФ в области образования; приказами и распоряжениями Минобрнауки и Минсельхоза РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Минсельхоза России; государственными образовательными стандартами высшего образования; решениями Учёного совета Университета и факультета (института), научно-методического совета, совета по воспитательной работе и научно-технического совета; приказами и распоряжениями ректора; политикой и целями в области качества Университета; программой долгосрочного развития Иркутского ГАУ с 2013-2020 гг; положениями о порядке замещения должностей научно-педагогического состава Иркутского ГАУ, об экзаменах, зачётах и порядке ликвидации академической задолженности студентами, об итоговой аттестации выпускников, об академическом рейтинге студентов Университета и др.; настоящим положением; должностными инструкциями персонала факультета (института); документами системы качества Университета, документированными процедурами (в т.ч. «Рейтинговая оценка деятельности преподавателей кафедр и факультетов (институтов) Университета»), информационными картами процессов Иркутского ГАУ, методическими инструкциями, положениями и инструкциями по видам деятельности; учебно-организационной и учебной документацией (рабочие учебные планы, графики учебного процесса и т.п.).

1.12. Контроль за соответствием деятельности факультета (института) целям, предусмотренным Уставом осуществляет ректор Университета.

2. Основные задачи

2.1. Подготовка специалистов, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по направлению подготовки, специальностям факультета (института).

2.2. Организация и осуществление преподавания на высоком уровне по дисциплинам кафедр факультета (института).

2.3. Привитие студентам профессионального мышления и уважения к избранной специальности.

2.4. Систематическое совершенствование учебно-методической работы в целях повышения качества подготовки студентов по преподаваемым дисциплинам.

2.5. Проведение научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы факультета (института).

2.6. Разработка рекомендаций к публикациям результатов научно-исследовательских работ сотрудников факультета (института) в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

2.7. Организация и проведение воспитательной работы среди студентов.

2.8. Организация повышения квалификации профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала факультета (института).

2.9. Оказание консультационных услуг в информационно-консультационном



центре Университета.

2.10. Развитие и поддержание взаимосвязей и сотрудничества с отечественными и зарубежными вузами и научными учреждениями, сельскохозяйственными предприятиями и другими однопрофильными учреждениями и организациями региона и Российской Федерации с целью совершенствования содержания, технологий и форм организация обучения студентов.

2.11. Осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами российских и зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также научно-исследовательскими организациями по профилю факультета (института).

2.12. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.13. Накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей факультета (института).

2.14. Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

3. Функции

3.1. Учебная работа

3.1.1. Разработка на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования совместно с учебным отделом рабочих пятилетних и годовых учебных планов по направлению подготовки/специальностям, графиков учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

3.1.2. Разработка учебно-методических комплексов дисциплин по каждому направлению подготовки специальности факультета (института).

3.1.3. Организация и контроль проведения следующих видов учебных занятий: лекций, практических и лабораторных занятий, семинаров, коллоквиумов, консультаций по самостоятельной работе студентов.

3.1.4. Для реализации учебного плана на факультете (институте) разрабатываются рейтинг-планы дисциплин (входящие в УМК), обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала студентами, а также проведение контроля над учебной деятельностью и ведение рейтинговой оценки знаний студентов.

3.1.5. Организация и контроль учебного процесса, проведение учебных, производственных и преддипломных практик.

3.1.6. Внедрение и использование рейтинговой системы оценки знаний учебной работы студентов с целью повышения качества образования.

3.1.7. Организация проведения и контроля экзаменов и зачётов; осуществление перевода студентов с курса на курс; допуска студентов к сдаче государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ; государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ.

3.1.8. Организация и контроль за работой методической, стипендиальной комиссиями факультета (института).



3.1.9. Организация внедрения в учебный процесс активных форм и методов обучения, инновационных технологий и технических средств обучения.

3.1.10. Осуществление оперативного учёта движения студентов, назначения стипендии, строгой, без искажения, отчётности ректорату и учебному отделу.

3.1.11. Организация и проведение профориентационной работы и приёма студентов на факультет, профессиональной подготовки студентов.

3.1.12. Организация материально-технического обеспечения кафедр факультета (института) (оборудование, приборы и материалы, наглядные учебные пособия и т.п.).

3.1.13. Организация работы кафедр по ликвидации задолженностей студентов в течение одного месяца с начала нового семестра.

3.1.14. Планирование работы факультета (института) и осуществление контроля за его выполнением.

3.1.15. Организация работы по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебного, научного и воспитательного процесса на факультете (институте).

3.1.16. Участие в организации и проведение методических и научных совещаний и конференций (университетских, региональных, российских и международных).

3.1.17. Подготовка научно-педагогических кадров через отдел подготовки кадров высшей квалификации докторантуру и соискательство.

3.1.18. Подготовка предложений о поощрениях и взысканиях, отпусках и командировках сотрудников и студентов факультета (института).

3.1.19. Подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и научно-вспомогательного персонала на кафедры и другие подразделения факультета (института).

3.1.20. Проведение работы по трудоустройству выпускников, организация связи с выпускниками факультета (института).

3.2. Учебно-методическая работа

3.2.1. Разработка на основе федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и примерных программ дисциплин учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам, отражающим последние достижения науки и техники, перспективы их развития, учитывающие потребности сельского хозяйства, отраслевые и региональные условия и особенности подготовки, внутри- и межпредметные логические связи, способствующие повышению значимости фундаментальных наук в теоретической и профессиональной подготовке специалистов.

3.2.2. Преподаватели факультета (института):

– осуществляют методическое обеспечение учебных дисциплин путём подготовки учебников, учебных пособий, учебно-методических рекомендаций, способствующих комплексному усвоению материала студентами;

– разрабатывают и проводят контрольные мероприятия (контрольные задания, тесты и др.);

– используют в учебном процессе материально-техническую базу Университета, демонстрационный материал (фото- и видеоматериалы,



мультимедийные компьютерные программы, инструменты и приспособления, макеты технических устройств и другие технические средства);

- проводят подготовку студентов к участию в предметных олимпиадах;
- оформляют информационные стенды с результатами рейтингов студентов по дисциплинам кафедры;

- разрабатывают задания тестирования абитуриентов, учащихся 10-11 классов;

- устанавливают творческие связи с кафедрами других вузов; изучают, обобщают и используют опыт работы лучших преподавателей; оказывают помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

- проверяют и анализируют учебную и учебно-методическую работу по результатам контрольных мероприятий в течение семестра и результатам экзаменационных сессий. При обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, на заседаниях кафедр, планёрках деканата (директората), Учёном совете факультета (института) проводится обсуждение итогов и вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

3.3. Научно-исследовательская работа

3.3.1. Формирование на основе планов научно-исследовательской работы кафедр пятилетних и ежегодных планов научно-исследовательской работы факультета (института) в рамках утверждённых научно-исследовательских и хозяйственных работ Университета.

3.3.2. Организация подачи заявок кафедр для приобретения оборудования, обеспечивающего высокое качество научных исследований.

3.3.3. Координация публикаций результатов научно-исследовательской работы в научных изданиях и внедрения результатов исследований в производство.

3.3.4. Пропаганда научных знаний путём участия профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедр в работе научно-технических советов, научно-практических семинаров, конференций, симпозиумов, выставок, выступлений перед коллективами сельхозпредприятий.

3.3.5. Организация научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и соискателей через аспирантуру и докторантуру подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров, проведение олимпиад, выставок курсовых и выпускных работ и т.п.

3.3.6. Организация участия кафедр в конкурсах на получение грантов, на проведение научных исследований.

3.3.7. Участие в мероприятиях по повышению квалификации специалистов, занятых в соответствующих отраслях народного хозяйства, организация семинаров повышения квалификации и переподготовка кадров по новым, перспективным направлениям науки и техники по профилю кафедры.

3.3.8. Рассмотрение и рецензирование диссертаций, представляемых к защите членами кафедр или, по поручению руководства Университета, сторонними соискателями.

3.4. Организационная и воспитательная работа

3.4.1. Организация работы коллектива по трудовому и нравственному



воспитанию студентов. Осуществление курирования прикрепленных к кафедре студенческих групп, организация мероприятий по трудовому и нравственному воспитанию студентов.

3.4.2. Проведение работ по расширению и укреплению связей с производством:

– развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями и организациями в целях улучшения качества подготовки специалистов, направленного на овладение студентами профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретения опыта общественно-политической и организаторской деятельности;

– организация выступления руководителей и ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций, новаторов производства перед студентами и профессорско-преподавательским составом кафедр; привлечение к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов;

– оказание научно-методической и практической помощи сельскохозяйственным предприятиям, учреждениям и организациям.

3.4.3. Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, проводимых в Университете, городе, области, других регионах страны.

3.4.4. Пропаганда среди сотрудников и студентов факультета (института) здорового образа жизни.

3.4.5. Координация работы студенческих советов и кураторов групп.

3.4.6. Проведение воспитательной работы среди студентов для усиления студенческого самоуправления, повышения нравственности, развития самостоятельности, инициативы, предприимчивости, творческих способностей как в процессе обучения, так и в общежитии.

4. Перечень документов, записей и данных в области качества подразделения

Факультет (институт) имеет и ведёт документацию, отражающую содержание, организацию и осуществление всех видов деятельности, перечень которой приводится ниже.

1. Номенклатура дел;
2. Положение о факультете (институте);
3. Политика и цели в области качества Иркутского ГАУ и факультета (института);
4. Должностные инструкции заведующих кафедрами и сотрудников деканата;
5. Документы по планированию деятельности подразделения:
 - рейтинг-планы дисциплин;
 - план работы факультета (института);
 - планы работ: Учёного совета Университета, Ректората Университета, научно-методического совета Университета, научно-технического совета, совета по воспитательной работе, Совета факультета (института), методической комиссии факультета (института), воспитательной работы факультета (института), научно-



исследовательской работы факультета (института).

6. Папка входящих нормативных и технических документов, включающая Законы Российской Федерации, приказы и распоряжения Министерства образования и науки и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, приказы и распоряжения ректора Иркутского ГАУ, решения Учёного совета Университета, научно-методического, научно-технического и воспитательного советов, факультета (института), ректората, распоряжения Декана (директора) факультета (института), положения об академическом рейтинге студентов и рейтинге преподавателей, кафедр и факультетов (институтов), касающиеся:

- учебной работы;
- научно-исследовательской работы;
- заочного отделения ;
- производственной и учебной практик студентов;
- методической работы;
- системы качества.

7. Перечень видов записей и данных в области качества, включающий:

- рейтинговые ведомости дисциплин;
- журналы;
- журнал учёта текущей аттестации на факультете;
- протоколы заседаний Учёного совета факультета (института);
- отчёты: о работе кафедр, информационные карты кафедр, информационная карта факультета (института), статистические отчёты о НИР;
- переписка, служебные письма;
- акты списания материально-технических средств деканата;
- формы ведомостей, отчётов, информационных карт.

8. Перечень основных средств:

- перечень товароматериальных ценностей деканата в т.ч. оборудования, оргтехники и т.д.

9. Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведённых на факультете, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий:

- отчёты о результатах аудитов;
- планы и протоколы регистрации корректирующих действий.

10. Результаты проверок состояния помещений и оборудования факультета (института).

5. Взаимоотношения и связи

Установленные служебные взаимоотношения факультета (института) с должностными лицами и подразделениями Иркутского ГАУ и внешними организациями представлены в таблице 1.



Таблица 1 - Взаимодействие факультета (института) с внешними и внутренними организациями

Наименование взаимодействующего подразделения и/или должностные лица	Характеристика информации			
	Входящая в подразделение информация		Исходящая из подразделения информация	
	Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления	Наименование документа и форма носителя	Периодичность выхода
1	2	3	4	5
Министерство образования и науки РФ	Приказы и распоряжения, касающиеся высшего образования (ВО); Федеральные Государственные образовательные стандарты ВО по специальностям факультета (института); Примерные рабочие программы дисциплин	в течение года	Заявки и документы на присвоение грифа Министерства образования и науки РФ учебно-методическим пособия, учебникам	в течение года
Министерство сельского хозяйства РФ, департамент научно-технологической политики и образования	Приказы и распоряжения, касающиеся подготовки специалистов	в течение года	Заявки и документы на присвоение грифа УМО учебно-методическим пособия, учебникам	в течение года
Учебно-методическое объединение высших учебных заведений РФ по образованию в области специальностей Иркутского ГАУ	Примерные рабочие программы дисциплин	в течение года		
Министерство сельского хозяйства Иркутской области	Информация о вакантных рабочих местах для выпускников Университета; материалы для участия в конкурсах научно-технических	в течение года	Заявки на участие в конкурсах научно-технических программ	в течение года



	программ			
Сельскохозяйственные предприятия Иркутской области	Информация о предоставлении мест для прохождения студентами учебных и производственных практик; заявки на оказание сотрудникам кафедры консультационной помощи	в течение года по мере необходимости	Подготовленные договоры о прохождении практик Научно-практические рекомендации производству	в течение года по мере необходимости
Высшие учебные заведения, научно-исследовательские учреждения	Информационный материал о предстоящих и проводимых мероприятиях; приглашения для участия в работе диссертационных советов, государственных аттестационных комиссий; предложения о сотрудничестве в области научных исследований	в течение года	Информационный материал о предстоящих и проводимых мероприятиях; приглашения для участия в работе государственных аттестационных комиссий; предложения о сотрудничестве в области научных исследований; подготовленные договоры о сотрудничестве	в течение года
Ректорат Иркутского ГАУ	Приказы и распоряжения ректора, проректоров; документы организационного характера	в течение учебного года	Отчёты о работе факультета (института)	1 раз в 5 лет
Учебный отдел Иркутского ГАУ	Приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса; график учебного процесса; сведения о	в течение года	Служебные записки по различным вопросам; выполненная нагрузка преподавателей за истёкший месяц учебного	в течение года; в конце каждого месяца; в конце



	контингенте студентов		года; планируемая и фактическая нагрузка преподавателей за истёкший учебный год	учебного года
Научно-информационный отдел и информационно-консультационный центр	Информационные и информационно-методические материалы научных мероприятиях, проводимых академией и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчётов по бюджетному финансированию; информация о финансовом состоянии проекта, договора, статистика по расходованию средств	в течение года	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-практических мероприятий; проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчёты НИР	в течение года
Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.)	в начале учебного года	Список комиссии по приёму вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов, отчёты аспирантов; проект плана приёма в аспирантуру	в октябре текущего года согласно графику аттестации не реже 2 раз в год в начале учебного года



Отдел международных связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность Иркутского ГАУ	в течение года	Заявки на командирование; отчёты о командировании сотрудников; заявки и отчёты о приеме иностранных делегаций; отчёты о публикациях в иностранных журналах; отчёты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов	по мере необходимости; ежегодно; ежегодно;
Планово-договорной отдел и бухгалтерия	Сведения о штатном расписании, справки о перечислении денежных средств, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости	в течение года	Табели учёта рабочего времени, графики отпусков сотрудников, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приёмки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости	в течение года
Отдел кадров	Объявления о сроках проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, формы документов для заполнения (в т.ч. на электронных носителях), удостоверения	по мере необходимости	Материалы и документы на оформление личных дел сотрудников факультета (института) при устройстве по конкурсу и представлении к учёному званию,	по мере необходимости



	сотрудников, страховые полисы (пенсионного и медицинского страхования)		документы, удостоверяющие повышение квалификации, график отпусков сотрудников	
	Оформленные командировочные удостоверения, почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы Университета;	по мере необходимости; в течение года	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью	по мере необходимости
Материально-технический отдел, хозяйственная часть, отдел капитального и текущего ремонта	Акты (или их копии) о результатах проверок состояния помещений и оборудования; сведения о ремонтах оборудования, его проверках; перечень материально-технических средств, закреплённых за кафедрой	по мере необходимости; в течение года	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (материально-технический отдел); служебные записки (заявки) о ремонте помещений и оборудования кафедры (хозяйственная часть, отдел капитального и текущего ремонта)	по мере необходимости; в течение года
Центр информационных технологий и редакционно-издательский отдел	Материалы, бланки-заказы для издания учебных пособий (в т.ч. на электронных носителях); документы информационного характера	по мере необходимости; в течение года	Готовые варианты пособий и монографий для тиражирования и дополнительного оформления на бумажных	по мере необходимости; в течение года



			носителях или электронных носителях; сведения о факультете(институте) для обновления вебсайта Университета	
Библиотека Иркутского ГАУ	Информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; тематические планы издательств, прайс-листы, каталоги издательств; информация о выставках новых поступлений, тематических выставках	в течение года	Заявки на приобретение литературы; информация о публикациях сотрудников; внутренние издания Иркутского ГАУ (учебные, учебно-методические, научные)	в течение года; в течение года
Кафедры факультета (института)	План работы кафедры на учебный год; заполненные аттестационные и экзаменационные ведомости	в течение учебного года; в конце месяца; по окончании экзаменационных сессий	Распоряжения Декана (директора), документы организационного характера; аттестационные ведомости; Экзаменационные ведомости	в течение учебного года; в конце месяца; перед началом экзаменационных сессий
Декан (директор)ы факультетов (институтов) Иркутского ГАУ	Документы организационного характера на бумажном носителе; экзаменационные ведомости на бумажном носителе	в течение учебного года; перед началом экзаменационных сессий	Заполненные аттестационные, экзаменационные ведомости; заполненные рейтинговые ведомости наэлектронном носителе	По окончании экзаменационных сессий; в конце семестра по окончании экзаменационных сессий



Приложение А

Организационная структура факультета (института)

