

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 1 Всего листов 26

Директор Технологического института –
филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА
им. П.А.Столыпина»

« 02 » _____ Х.Х. Губейдуллин
2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕКАНАТЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

Учт. экз. № 1

г. Димитровград
2013

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 2 Всего листов 26

Предисловие

1.1 Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

Настоящее Положение распространяется на экономический факультет Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала и сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с СТВ СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии».

1.2 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 ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина».

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 3 Всего листов 26

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи деканата экономического факультета	4
3. Функции и продукты деканата экономического факультета.....	5
4. Организационная структура деканат экономического факультета.....	10
5. Права и ответственность.....	10
6. Обозначения и сокращения.....	11
Приложение 1.1. Продукты факультета и их потребители.....	12
Приложение 1.2. Взаимосвязь функций и продуктов факультета.....	14
Приложение 1.3. Распределение функций внутри факультета.....	16
Приложение 1.4. Схема организационной структуры факультета.....	18
Приложение 1.5. Информационный обмен.....	19
Приложение 2.....	21
Приложение 3.....	22

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 4 Всего листов 26

1. Общие положения

1.1. Деканат экономического факультета является структурным подразделением Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина», и подчиняется непосредственно декану факультета, директору филиала.

1.2. Деканат экономического факультета имеет угловой штамп, круглую печать.

1.3. Деканат экономического факультета реализует решения Ученого совета филиала и Совета факультета, приказы директора.

1.4. Объектами управления деканата экономического факультета являются кафедры экономического факультета и коллектив студентов.

1.5. Деканат экономического факультета осуществляет свою деятельность на основе Положения о филиале и Положения о факультете.

1.6. Деканат экономического факультета организует свою деятельность на основании Положения о филиале, Положения о факультете, настоящего Положения и других нормативных актов, принятых в установленном порядке.

1.7. Деканат экономического факультета возглавляется деканом, который избирается на должность на заседании Ученого совета филиала тайным голосованием срок до 5 лет в соответствии с Положением о порядке выборов декана факультетов.

На должность декана факультета избирается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень.

Декан экономического факультета подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и воспитательной работе филиала.

Декану экономического факультета подчиняются заместители декана, учебно-вспомогательный персонал деканата.

1.8. Штатное расписание деканата экономического факультета разрабатывается бухгалтерией и согласовывается с заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

Штатное расписание деканата экономического факультета утверждается директором филиала.

1.9. Деятельность деканата экономического факультета осуществляется на основании и в соответствии с планом работы деканата экономического факультета, утвержденным заместителем директора по учебной и воспитательной работе. Отчет о работе деканата факультета представляется на утверждение заместителю директора по учебной и воспитательной работе один раз в год.

2. Цели и задачи деканата экономического факультета

2.1. Деканат экономического факультета осуществляет следующие основные задачи:

- непосредственное руководство учебной, учебно-методической, воспитательной и научной работой факультета;
- создание и реализация на практике образовательно-профессиональных программ, учебных рабочих планов;
- организация работы по научно-методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

3. Функции и продукты деканата экономического факультета

Деятельность деканата экономического факультета определяется закрепленными за ним функциями:

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 5 Всего листов 26

3.1. Организационно-управленческая

- планирование учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной деятельности и организации отчетности по ним;
- издание распоряжений по деятельности факультета;
- контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- организация и контроль за проведением итоговой государственной аттестации;
- создание комиссий по передаче экзаменов и зачетов;
- организация и проведение собраний в учебных группах, на курсах по вопросам обучения;
- организация работы стипендиальной комиссии факультета;
- создание аттестационных комиссий с целью аттестации или перезачета дисциплин у студентов, обучающихся по сокращенным (ускоренным) программам; для аттестации или перезачета дисциплин у студентов, принимаемых в институт переводом из других вузов; а также для аттестации или перезачета дисциплин у студентов при переводе их с одной образовательной программы на другую внутри института;
- координация учебного процесса с учебно-методическим отделом и кафедрами;
- прием студентов по вопросам обучения;
- контроль оплаты студентов за обучение, на основании сведений бухгалтерии;
- назначение кураторов учебных групп, контроль работы кураторов не менее 1 раза в семестр.

3.2. Учебная

- проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по его совершенствованию;
- оформление учебной документации (учебные, личные карточки студентов и др.);
- обеспечение своевременного доведения до студентов и слушателей годовых рабочих учебных планов, промежуточной и итоговой аттестации;
- организация контроля, учета и отчетности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости студентов и слушателей;
- формирование и представление на утверждение в установленном порядке индивидуальных учебных планов;
- контроль за соответствием содержания и объема обучения ГОС ВПО и ФГОС ВПО;
- контроль за организацией всех видов практик, организация защиты отчетов по практике.

3.3. Воспитательная

- координация общественно-полезной деятельности студентов факультета;
- взаимодействие с родителями студентов по вопросам обучения;
- организация работы по пропаганде здорового образа жизни и профилактике наркомании и ВИЧ-инфекции;
- обеспечение участия студентов факультета в мероприятиях вузовского, городского и областного уровней;
- участие в работе УВК;
- встречи и беседы с родителями студентов;
- координация работы старост учебных групп;
- организация и оказание помощи в культурно-массовых мероприятиях;
- ознакомление студентов факультета с правилами внутреннего распорядка, а также с правами и обязанностями студентов;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 6 Всего листов 26

- поддержание связи с выпускниками факультета;
- обеспечение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников факультета.

3.4. Методическая

- по проведению учета контингента студентов и их учебной успеваемости;
- представление и оформление документов на назначение академической стипендии, на представлении академического отпуска, на индивидуальный график обучения, на восстановление, перевод, отчисление, смену фамилии, установленное соответствующими положениями;
- подготовка проектов приказов о переводе студентов с курса на курс;
- составление, оформление, печать и выдача документации, необходимой для организации сессий (списки студентов, зачетно-экзаменационные ведомости, перечни дисциплин в соответствии с учебным планом и т.д.);
- по организации профориентационной работы со школьниками;
- оформление и выдача студентам экзаменационных листов для сдачи экзамена (зачета);
- проведение сверки записей в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях, учебных карточек и экзаменационных листах;
- выдача справок, подтверждающих обучение студентов в институте;
- оформление приложений к дипломам, академических справок, дипломов о неполном высшем образовании;
- ведение переписки со студентами по вопросам обучения;
- подготовка информации на сайт института по деятельности деканата;
- обеспечение выполнения Политики и целей в области качества;
- участие в работе методической комиссии факультета.

3.5. Научно-исследовательская

- организация контроля, учета и отчетности по результатам научно-исследовательской деятельности факультета;
- помощь в организации и проведении научно-исследовательских мероприятий по приоритетным направлениям закрепленным за факультетом;
- создание условий для активного привлечения студентов к научным исследованиям и проектной работе;
- обеспечение участия студентов факультета в организации научных конкурсов, конференций, семинаров.

Декан экономического факультета:

1. Утверждает:

- 1.1. Рабочие программы дисциплин;
- 1.2. Тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов
- 1.3. Индивидуальные планы аспирантов;
- 1.4. Графики выполнения курсовых и дипломных работ;

2. Составляет:

- 2.1. Учебные и рабочие планы по специальностям и направлениям подготовки.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 7 Всего листов 26

3. Осуществляет:

- 2.1. Руководство профессиональной подготовкой студентов на факультете.
- 2.2. Перевод студентов с курса на курс;
- 2.3. Допуск студентов к зачетно - экзаменационным сессиям;
- 2.4. Допуск студентов к ГЭК и ГАК;
- 2.5. Совместно с заведующими кафедрами и отделом кадров подбор профессорско-преподавательского состава и персонала факультета.
- 2.6. Координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав факультета.
- 2.7. Общее руководство подготовкой учебников, учебных, электронных и методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета.
3. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных и производственных практик на факультете.
4. Организует контроль за самостоятельной работой студентов, выполнением индивидуальных образовательных профессиональных программ.
5. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых работ, зачетов и экзаменов.
6. В необходимых случаях создает комиссию по приму экзаменов и зачетов.
7. Входит в состав комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, также в состав приемной комиссии филиала.
8. Назначает стипендии студентам факультета, в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении студентов.
9. Проводит анализ качества подготовки специалистов и бакалавров, выпускаемых факультетом.
10. Осуществляет общее руководство научно-исследовательской работой студентов, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных кружках, научных обществах.
11. Организует связь с выпускниками факультета.
12. Руководит работой по трудоустройству выпускников
13. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов.
14. Определяет кадровую политику на факультете.
15. Представляет директору кандидатов на назначение заместителей декана. Распределяет между ними обязанности и разрабатывает должностную инструкцию.
16. Организует и проводит межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.
17. Руководит работой Совета факультета на основании положения о Совете факультета.
18. Готовит проекты планов работы факультета, руководит подготовкой заседаний Совета факультета и председательствует на них.
19. Ежегодно отчитывается о своей работе перед Ученым советом филиала, по основным вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической деятельности факультета.
20. Организует работу и осуществляет контроль за научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.
21. Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.
22. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.
23. Представляет факультет в Ученом совете филиала.
24. В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников факультета.

Декан экономического факультета должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 8 Всего листов 26

- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Устав академии;
- Положение о филиале;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- Порядок составления учебных планов;
- Правила ведения документации по учебной работе;
- Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.
- Современные формы и методы обучения и воспитания студентов
- Политику в области качества Академии и Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина».

Деканат экономического факультета выполняет свои функции в тесном взаимодействии с другими подразделениями филиала (Приложения 1.2, 1.3).

3.1.1 С учебно-методическим отделом:

Получает: информационные материалы по организации учебного процесса, нормативные документы системы менеджмента качества академии и филиала, планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за учебный год, расписание учебных занятий, приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса.

Предоставляет: информацию для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр филиала академии, материалов по учебно-методической работе, данные о движении контингента студентов, документы системы менеджмента качества деканата для проведения экспертизы и согласования.

С отделом науки и инноваций:

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых институтом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств, информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность института.

Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах.

3.1.2 С отделом информационного обеспечения:

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

Передает: заявки на приобретение персональных компьютеров, оргтехнику, программное обеспечение, заявки и списки студентов на участие в ФЭПО.

3.1.3 С библиотекой:

Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы, готовые варианты необходимой документации для работы деканата.

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

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 9 Всего листов 26

3.1.4 С бухгалтерией:

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

Представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, данные о движении контингента факультета и др.

3.1.5 С отделом кадров:

Получает: формы документов для заполнения, договоры, дополнительные соглашения, данные по набору студентов, копии приказов.

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

3.1.6 С канцелярией:

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

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

3.1.7 С административно-хозяйственной частью:

Получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, служебные записки о ремонте помещений и оборудования.

Представляет: служебные записки на приобретение товарно-материальных ценностей и канцелярских принадлежностей, списки лиц, имеющих доступ в помещение деканата; служебные записки о ремонте помещения и оборудования деканата.

3.1.8 С приемной комиссией:

Получает: правила приема в филиал и академию, сведения о зачислении, восстановлении, переводе студентов.

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

3.1.9 С другими подразделениями филиала и академии и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности деканата.

3.2 В результате осуществления своих функций деканат экономического факультета производит внутренние и внешние продукты (Приложение 1.1).

3.3 Для решения задач и успешного осуществления закрепленных функций деканат экономического факультета наделяется материальными и финансовыми ресурсами, которые определяются сметой затрат на содержание экономического факультета, утверждаемой ежегодно при формировании финансового плана, а также информационными ресурсами (Приложение 1.4).

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 10 Всего листов 26

Деятельность деканата экономического факультета финансируется из средств филиала, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

4. Организационная структура деканата экономического факультета

4.1. Деканат возглавляет декан. Декан избирается из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученое звание профессора или доцента. Выборы декана проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого совета института в соответствии с Уставом академии и Положением о филиале. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом директора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности декана принадлежит директору, и (или) членам Ученого совета в соответствии с положением о Порядке выбора декана.

В своей деятельности деканат экономического факультета руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- Уставом академии;
- Положением о Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»;
- приказами и распоряжениями директора филиала, ректора академии;
- решениями Ученого Совета филиала, академии;
- настоящим Положением;
- Стратегической программой развития Филиала;
- Политикой в области качества Академии и Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина».

К структурным подразделениям деканата экономического факультета относятся кафедры факультета. Кафедры факультета осуществляют следующие основные задачи:

- Организация учебного процесса;
- Учебно-методическая работа;
- Воспитательная работа;
- Научная работа.

4.2. Деканат экономического факультета является структурным подразделением института, расположен в учебном корпусе института, подчиняется декану экономического факультета.

5. Права и ответственность

Декан факультета имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов о деятельности филиала, а также кафедр и учебных подразделений.
2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
3. Присутствовать при всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
4. Издавать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачетной и экзаменационной сессии.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 11 Всего листов 26

5. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений филиала, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений филиала.

6. Требовать от администрации филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. Требовать от администрации филиала юридического закрепления авторства на объекты интеллектуальной собственности.

8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала в установленном законодательством порядке.

9. Выносить на рассмотрение Совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

Декан экономического факультета несет ответственность за:

1. Ненадлежащее выполнение функций, возложенных на структурное подразделение;
2. Ненадлежащее исполнение обязанностей;
3. Неисполнение положений Устава академии и Положения о филиале;
4. Обеспечение кафедрой качества процессов предоставления образовательных услуг и их результатов в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ФГОС и потребителей;

5. Обеспечение качества выпускаемой продукции и выполняемых работ в соответствии с документами СМК;

6. Осуществление корректирующих и предупреждающих действий для предотвращения и устранения несоответствий при производстве продукции в подразделении, а также по результатам внутренних и внешних аудитов СМК;

7. Не обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за структурным подразделением;

8. Низкую исполнительскую дисциплину в структурном подразделении.

Ответственность других работников деканата экономического факультета, устанавливается должностными инструкциями.

За деканатом экономического факультета, в целях обеспечения деятельности, закрепляется помещение, оборудование, оргтехника, средства связи и телекоммуникации.

Материально-техническое обеспечение деканата экономического факультета осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Контроль, проверка и ревизия деятельности деканата экономического факультета осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

6. Обозначения и сокращения

П – положение

ЭФ – экономический факультет

СМК – система менеджмента качества

Академия – ФГБОУ ВПО «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия»

УГСХА - ФГБОУ ВПО «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия им. П.А.Столыпина»

Филиал – Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина».

ГОС ВПО – Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 12 Всего листов 26

ФГОС ВПО – Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования

УМО – учебно-методический отдел

ОНИ – отдел науки и инноваций

ОСР- отдел социальной работы

МС – методический совет

МК- методическая комиссия

ОНО-отдел информационного обеспечения

ППС- профессорско-преподавательский состав

Зам. директора по УиВР – заместитель директора по учебной и воспитательной работе

Зам. директора по Н - заместитель директора по науке

Зам. директора по АХР - заместитель директора по административно-хозяйственной работе

ОК – отдел кадров

Разработчик

Декан экономического факультета



И.А. Авдонина

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству,

Заместитель директора по учебной
и воспитательной работе



Н.С. Семенова

Начальник отдела кадров



М.П. Тимошенко

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 13 Всего листов 26

Приложение 1.1

Продукты подразделения и их потребители

Продукты подразделения	Потребители																	
	УМО	ОНИ	ОСР	Библиотека	бухгалтерия	Ученый совет	Кафедры	МС	МК	ОИО	Канцелярия	ППС	Студенты	Совет факультета	Зам.директора			ОК
															Уи ВР	Н	АХ Р	
1. Годовой план работы деканата	+													+	+			
2. Годовой отчет о работе деканата	+													+	+			
3. Учебные и рабочие планы специальностей и направлений	+			+		+	+	+	+					+	+			
4. Проекты графика учебного процесса	+						+	+						+	+			
5. Проекты приказов по учебно-воспитательной деятельности	+						+				+				+			+
6. Итоги зачетно-экзаменационных сессий	+		+			+	+							+	+			+
7. Формы модуля сбора данных	+																	
8. Отчет 3-НК	+																	
9. Формы контингента студентов	+				+													
10. Журнал учета движения контингента	+																	
11. Бланки-заказы на материалы																	+	
12. Приложения к отчетам ГАК	+						+											
13. Табель учета рабочего времени					+										+			+
14. Отчеты по списанию документов строгой отчетности	+														+			+
15. Документы по работе с	+						+						+		+			

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 15 Всего листов 26

Приложение 1.2

Взаимосвязь функций и продуктов подразделения

Продукты подразделения	Функции подразделения				
	1. Организационно-управленческая	2. Учебная	3. Методическая	4. Воспитательная	5. Научно-исследовательская
1. Годовой план работы деканата	+	+	+	+	+
2. Годовой отчет о работе деканата	+	+	+	+	+
3. Учебные и рабочие планы специальностей и направлений	+	+	+		
4. Проекты графика учебного процесса	+	+	+		
5. Проекты приказов по учебно-воспитательной деятельности		+	+	+	
6. Итоги зачетно-экзаменационных сессий	+	+	+		
7. Формы модуля сбора данных	+		+		
8. Отчет 3-НК	+		+		
9. Формы контингента студентов			+		
10. Журнал учета движения контингента			+		
11. Бланки-заказы на материалы			+		
12. Приложения к отчетам ГАК	+	+	+		
13. Табель учета рабочего времени	+		+		
14. Отчеты по списанию документов строгой отчетности	+		+		
15. Документы по работе с дипломниками	+	+	+		

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПШ 03-05-2013
		Лист 16 Всего листов 26

16. Индивидуальные учебные планы студентов	+	+	+		
17. Формы отчетности	+	+	+	+	+
18. Приложения к дипломам, Академические справки	+	+	+		
19. Итоги Интернет-экзамена		+	+		
20. Письма	+		+		
21. Справки	+	+	+	+	+
22. Учебные и личные карточки студентов	+	+	+		
23. Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы	+	+	+		
24. Отчет по самообследованию деятельности деканата	+	+	+	+	+

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 17 Всего листов 26

Приложение 1.3

Распределение функций внутри подразделения

Продукты подразделения	Структурные звенья подразделений																	
	УМО	ОНИ	Библиотека	бухгалтерия	Ученый совет	Кафедры	МС	МК	Канцелярия	Декан	Методист	Секретарь	Студенты	Совет факультета	Зам. директора			ОК
															Уи ВР	Н	АХР	
1. Годовой план работы деканата	К									О	И	И			К			
2. Годовой отчет о работе деканата	К									О	И	И			К			
3. Учебные и рабочие планы специальностей и направлений	К				У	С	К	С		И	И		С	У	К			
4. Проекты графика учебного процесса	К									И								
5. Проекты приказов по учебно-воспитательной деятельности	С			С		С				О	И	И			С			
6. Итоги зачетно-экзаменационных сессий	К									О	И	И			К			
7. Формы модуля сбора данных	К									И	И							
8. Отчет 3-НК	К									И	И							
9. Формы контингента студентов	К									О	И							
10. Журнал учета движения контингента										О	И	И						
11. Бланки-заказы на материалы				К						О	И						К	
12. Приложения к отчетам ГАК	К									И								
13. Табель учета рабочего времени				К						О	И				К			К
14. Отчеты по списанию документов строгой отчетности	К									О	И	И			К			С
15. Документы по работе с дипломниками	К					И				О	И	И			К			

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПШ 03-05-2013
		Лист 18 Всего листов 26

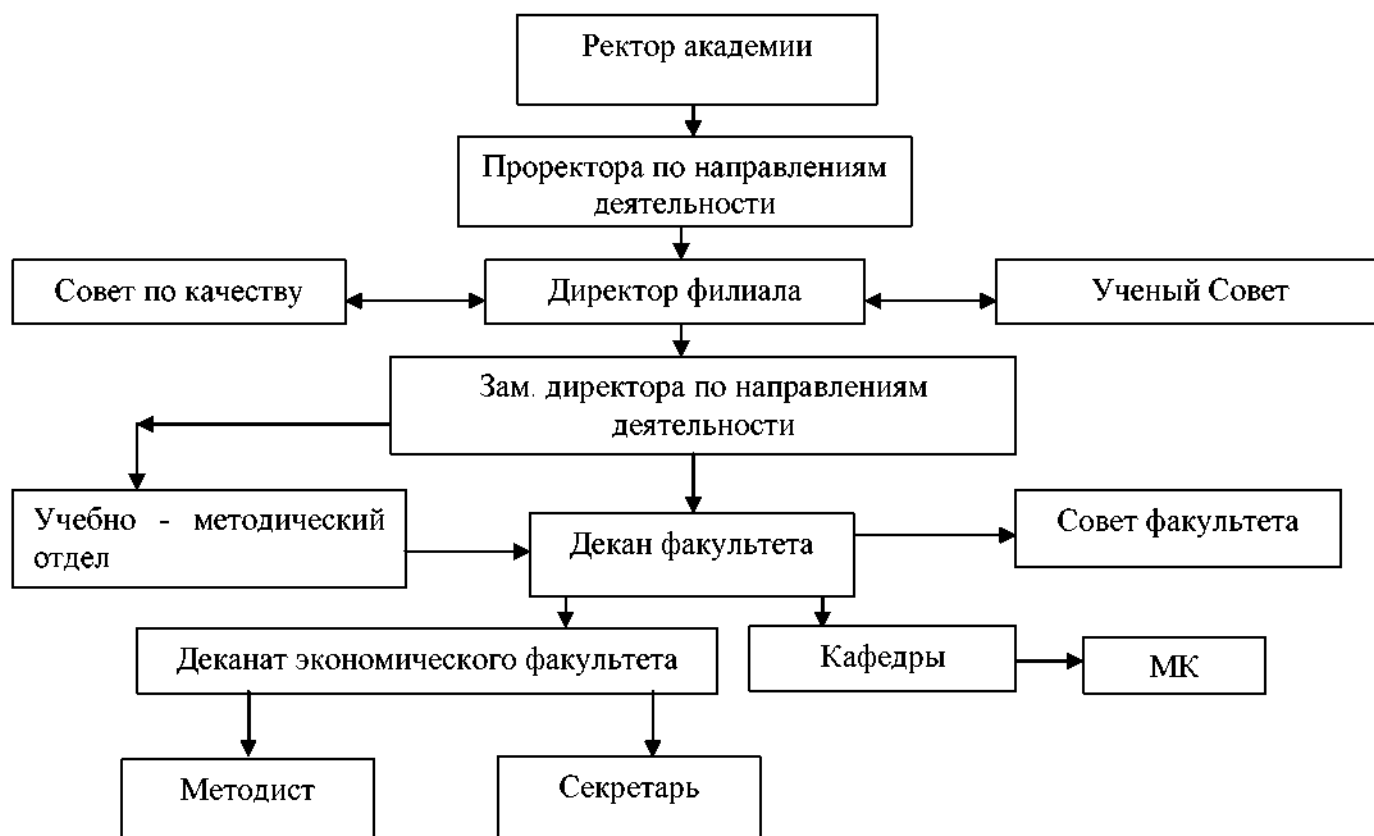
16. Индивидуальные учебные планы студентов	К				У	С					О	И				К			
17. Формы отчетности	К	К									О	И	И			К	К	К	
18. Приложения к дипломам, Академические справки	К										О	И	И						
19. Итоги Интернет-экзамена	К										О	И	И			К			
20. Письма	К							К			И	И	И			К	К	К	
21. Справки	К	К	С	С							О	И	И			К	К	К	
22. Учебные и личные карточки карточки студентов	К										К	И	И			К			
23. Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы	К					И					С	И	И			К			
24. Отчет по самообследованию деятельности деканата	К										О	И	И			К			

С - согласование
У – утверждение
К – контроль
О – организация
И – исполнение

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 19 Всего листов 26

Приложение 1.4

Схема организационной структуры деканата экономического факультета



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 20 Всего листов 26

Приложение 1.5

Информационный обмен

№ п/п	Информация на "входе"	Источник информации (подразделение академии или внешний источник)	Срок получения информации (дата, периодичность)
1.	Распоряжение проректоров	службы проректоров Академии	по мере поступления
2	Приказы директора	отдел кадров, канцелярия	по мере поступления
3	Распоряжения зам. директоров	службы зам. директоров	по мере поступления
4	Информационные документы	подразделения филиала	по мере поступления

Информационный обмен

№ п/п	Информация на "выходе"	Потребитель информации (подразделение академии)	Срок Предоставления информации (дата, периодичность)
1	Годовой план работы деканата	УМО, зам.директора по УиВР	до 15.09 текущего года
2	Годовой отчет о работе деканата	УМО, зам.директора по УиВР	до 01.07 текущего года
3	Учебные и рабочие планы специальностей и направлений	УМО, зам. директора по УиВР, кафедры, библиотека, МС, МК	до 01.04 текущего года
4	Проекты графика учебного процесса	УМО, зам. директора по УиВР, кафедры	до 01.04 текущего года
5	Проекты приказов по учебно-воспитательной деятельности	УМО, зам.директора по УиВР, отдел кадров, бухгалтерия	по мере необходимости
6	Итоги зачетно-экзаменационных сессий	УМО, ППС, зам.директора по УиВР, Ученый совет, Совет факультета	до 15.02. и 30.06
7	Формы модуля сбора данных	УМО	до 01.12 текущего года
8	Отчет 3-НК	УМО	до 01.10 текущего года
9	Формы контингента студентов	УМО, Бухгалтерия	ежемесячно
10	Журнал учета движения контитнгента	УМО, зам.директора по УиВР	ежемесячно
11	Бланки-заказы на материалы	зам.директора по АХР, Бухгалтерия	по мере необходимости

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 21 Всего листов 26

12	Приложения к отчетам ГАК	УМО	Согласно графика защиты ВКР
13	Табель учета рабочего времени	зам.директора по УиВР, ОК, Бухгалтерия	ежемесячно
14	Отчеты по списанию документов строгой отчетности	УМО, зам.директора по УиВР, ОК	1 раз в год
15	Документы по работе с дипломниками	УМО, Кафедры, зам.директора по УиВР	Согласно графика работы над ВКР
16	Индивидуальные учебные планы студентов	УМО, зам. директора по УиВР, кафедры	до 01.10. текущего года
17	Формы отчетности	УМО, зам.директора по УиВР, зам.директора по НР, зам.директора по АХР,	по мере необходимости
18	Приложения к дипломам, Академические справки	УМО	Согласно графика учебного процесса
19	Итоги Интернет-экзамена	УМО, зам.директора по УиВР, кафедры	Согласно графика учебного процесса
20	Письма	УМО, зам.директора по УиВР, зам.директора по НР, зам.директора по АХР,	по мере необходимости
21	Справки	зам.директора по УиВР, зам.директора по НР, зам.директора по АХР, студенты	по мере необходимости
22	Учебные и личные карточки карточки студентов	УМО, зам.директора по УиВР	в течение года
23	Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы	УМО, зам.директора по УиВР, кафедры	Согласно графика учебного процесса
24	Отчет по самообследованию деятельности деканата	УМО, зам.директора по УиВР	до 01.07 текущего года

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-05-2013
		Лист 23 Всего листов 26

Приложение 3

Утверждаю

« _____ » _____ г.

Изменения к положению о _____
№ _____ от _____ » _____ г.

№п/п	Раздел ПП	Старая редакция	Новая редакция

Должность руководителя подразделения

Ф. И. О.

Согласовано:

Должность

Ф. И. О.

Должность

Ф. И. О.

