

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-04-2013
		Лист 1 Всего листов 22

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

Х.Х. Губейдуллин

2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ЭКОНОМИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ

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 03-04-2013
		Лист 2 Всего листов 22

### Предисловие

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

1.2 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 СТБ СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии».

1.3 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 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 03-04-2013
		Лист 3 Всего листов 22

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи факультета.....	4
3. Функции и продукты факультета.....	5
4. Организационная структура факультета.....	8
5. Права и ответственность.....	9
6. Обозначения и сокращения.....	10
Приложение 1.1. Продукты факультета и их потребители.....	11
Приложение 1.2. Взаимосвязь функций и продуктов факультета.....	12
Приложение 1.3. Распределение функций внутри факультета.....	13
Приложение 1.4. Схема организационной структуры факультета.....	15
Приложение 1.5. Информационный обмен.....	16
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	18

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-04-2013
		Лист 4 Всего листов 22

## 1. Общие положения

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

1.2 Структура и содержание документа могут изменяться с учетом влияния на деятельность Филиала 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».

1.3 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора филиала.

1.4 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников экономического факультета.

1.5 Пользователями Положения являются декан и работники экономического факультета, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.6 Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии». Положение может корректироваться по обоснованному представлению декана экономического факультета.

1.7 Декан экономического факультета обязан ознакомить работников с данными документами под роспись.

## 2. Цели и задачи экономического факультета

2.1 Деятельность факультета определяется в соответствии с Программой стратегического развития Академии и Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина».

Миссия экономического факультета

- обеспечение качественного, доступного, современного, экономического образования;
- удовлетворение потребностей государства и общества в высококвалифицированных экономических аграрных кадрах;
- подготовка интеллектуального резерва для инновационного управления агропромышленным комплексом, направленного на повышение качества жизни населения России.

2.2 Цели экономического факультета:

- совершенствование и развитие системы экономического аграрного образования;
- обеспечение единства образовательной, научной и иных видов деятельности, реализуемых на Факультете;
- удовлетворение потребности личности в приобретении профессионального образования и квалификации в определенной области знания и профессиональной деятельности, отвечающей профилю профессиональной деятельности Факультета;
- организация и проведение, спортивной, культмассовой, научной и воспитательной работы со студентами.

2.3 Задачи экономического факультета.

2.3.1 Основными задачами факультета, как структурного подразделения филиала, являются:

- организация и обеспечение учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов на экономическом факультете;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- взаимодействие с приемной и государственной комиссиями по зачислению студентов и выпуску специалистов;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-04-2013
		Лист 5 Всего листов 22

- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- международное сотрудничество в области образования, научных исследований, повышения квалификации специалистов;
- организация и проведение научных конференций, семинаров, симпозиумов;
- подготовка к печати малообъемной и малотиражной учебно-методической литературы, подготовка к печати тематических научных сборников, научных трудов, монографий, материалов конференций и пр.;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету;
- иная, в том числе внешнеэкономическая деятельность, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о филиале, Уставом Академии и настоящим Положением.

### **3. Функции и продукты экономического факультета**

Деятельность факультета определяется закрепленными за ним функциями:

#### **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 проведение итоговой государственной аттестации;
- организация и проведение заседаний Совета факультета;
- проведение воспитательной работы и координации общественно-полезной деятельности обучающихся и сотрудников факультета;
- учет контингента студентов и их учебной успеваемости;
- повышение 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 координации работы факультета с планами работ других подразделений ВУЗа;
- поддержание связи с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов;
- по обеспечению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников факультета.

#### **3.2. Учебная**

- проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по его совершенствованию;
- 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;
- контроль за соответствием содержания и объема обучения ГОС ВПО и ФГОС ВПО;
- контроль за организацией всех видов практик, организация защиты отчетов по ним.

#### **3.3. Воспитательная**

- по организации профориентационной работы со школьниками и поддержанию связи с выпускниками факультета;
- взаимодействие и координация деятельности кураторов учебных групп и курсов;
- координация общественно-полезной деятельности студентов факультета;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-04-2013
		Лист 6 Всего листов 22

- взаимодействие с родителями студентов по вопросам обучения;
- организация работы по пропаганде здорового образа жизни и профилактике наркомании и ВИЧ-инфекции;
- организация и оказание помощи в культурно-массовых мероприятиях;
- ознакомление студентов факультета с правилами внутреннего распорядка, а также с правами и обязанностями студентов;
- поддержание связи с выпускниками факультета;
- обеспечение участия студентов факультета в мероприятиях вузовского, городского и областного уровней.

#### **3.4. Методическая**

- проведение самообследования деятельности факультета;
- по ведению документации и подготовка отчетных данных факультета по учебным, научным, методическим вопросам и воспитательной работе, а также документации, необходимой для аккредитации направлений подготовки и специальностей факультета, самоаттестации в ходе аккредитации и лицензирования деятельности филиала;
- ведение переписки со студентами по вопросам обучения;
- участие в работе научно-методического и научно-технического советов;
- организация и проведение работы методической комиссии факультета;
- обеспечение внедрения новых технологий обучения в учебно-воспитательный процесс и контроля знаний студентов;
- подготовка информации на сайт института по деятельности факультета;
- обеспечение выполнения Политики и целей в области качества.

#### **3.5. Научно-исследовательская**

- организация на базе кафедр, инновационных научно-исследовательских центров, лабораторий и иных структурных подразделений Факультета образовательной и научно-исследовательской деятельности;
- организация и проведение научно-исследовательских мероприятий по приоритетным направлениям кафедр, закрепленным за факультетом;
- 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.

Экономический факультет 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, проекты приказов по деятельности факультета, графики работы, отчеты ГЭК и ГАК, приложения к отчетам ГАК, документы системы менеджмента качества факультета для проведения экспертизы и согласования.

##### **3.1.2. С отделом науки и инноваций:**

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых институтом и сторонними организациями; информационно

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-04-2013
		Лист 7 Всего листов 22

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), участие 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.

3.1.3. С кафедрами факультета:

Получает: годовые планы и отчеты НИР и НИРС; материалы по распределению учебной нагрузки ППС; плановую и отчетную документацию по учебно-методической и научно-исследовательских работе; отчеты председателей государственной аттестационной комиссии; годовые планы и отчеты работы кафедр (копии); проекты приказов о направлении студентов факультета на практику (учебную, производственную, преддипломную); проекты приказов о закреплении тем и руководителей ВКР за студентами факультета; планы работы кураторов учебных групп;

Передает: годовой план работы факультета (копия); результаты текущей и итоговой аттестации; предложения о допуске студентов к зачетно-экзаменационной сессии, ГЭК, ГАК; аналитические справки по результатам анкетирования студентов факультета; предложения о кураторах учебных групп;

3.1.4. 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.

3.1.5. С библиотекой:

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

Представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников, материалы и заявки на бланки документов для тиражирования и размножения в типографии.

3.1.6. 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 др.

3.1.7. 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 дела студентов, график отпусков, документы на хранение в архиве института.

3.1.8. 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.

3.1.9. С административно-хозяйственной частью:

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-04-2013
		Лист 8 Всего листов 22

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, служебные записки о ремонте помещения и оборудования факультета.

3.1.10. С научно-методическим и научно-техническим советами:

Получает: выписки решений научно-методического и научно-технического советов.

Представляет: проекты рабочих и учебных планов специальностей и направлений подготовки, годовые отчеты о научно-исследовательской деятельности факультета.

3.1.11. С приемной комиссией:

Получает: правила приема в филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина», сведения о зачислении, восстановлении, переводе студентов.

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

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

3.2. В результате осуществления своих функций экономический факультет производит внутренние и внешние продукты (Приложение 1.1).

3.3. 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 филиала, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

#### 4. Организационная структура экономического факультета

В своей деятельности факультет 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 Академии и Филиала;
- Политикой в области качества Академии и Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина».

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 и бакалавров, принимаются в соответствии с Уставом Академии и Положением о филиале.

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



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-04-2013
		Лист 9 Всего листов 22

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

4.5. В помощь декану факультета устанавливаются штатные должности заместителей декана по учебной работе и по научной работе, преимущественно из числа лиц, имеющих ученую степень или ученое звание. Последнее назначаются на должность директором филиала по представлению декана факультета.

4.6. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением факультета.

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

Финансирование деятельности факультета осуществляется в смешанной форме в установленном законодательством порядке за счет:

- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ;
- средств федерального и местного бюджетов;
- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- целевых вложений министерств, ведомств, организаций и учреждений, а также международных фондов, общественных, кооперативных, коммерческих и различных кредитных организаций;
- других источников, предусмотренных законодательством.

Имущество, находящееся в оперативном управлении факультета, находится на балансе филиала.

За факультетом, в целях обеспечения образовательной деятельности, закрепляются помещения, оборудование, оргтехника, средства связи и телекоммуникации.

Материально-техническое обеспечение факультета осуществляется за счет средств, определенных выше.

Прекращение деятельности факультета осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

Факультет реорганизуется или ликвидируется приказом директором филиала на основании соответствующего решения Ученого совета филиала.

При реорганизации факультета имеющиеся на факультете документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив филиала.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Факультет имеет право:

Согласовывать содержание учебных планов, графика 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.

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 филиала о наложении взыскания на студентов.

По доверенности, выданной директором, заключать договоры с предприятиями о подготовке и переподготовке специалистов.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-04-2013
		Лист 10 Всего листов 22

Контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава факультета.

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

Контроль за деятельностью факультета осуществляют зам. директора по направлениям деятельности.

Декан факультета отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом филиала и курирующим зам. директора, директором.

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

5.2. 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.

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

Не обеспечение сохранности и функционирования переданного факультету оперативного управления оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

Обеспечение факультетом качества процессов предоставления образовательных услуг и их результатов в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС ВПО и потребителей.

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

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

## 6. Обозначения и сокращения

7.

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

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

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-04-2013
		Лист 11 Всего листов 22

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. Авдони́на

**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 03-04-2013
		Лист 12 Всего листов 22

Приложение 1.1

Продукты подразделения и их потребители

Продукты подразделения	Потребители																	
	УМО	ОНИ	ОСР	Библи- отека	бухга- лтери я	Уч. совет	Кафе- дры	МС	МК	ОИО	канцеля- рия	ППС	Сту- дент ы	Совет факульт ета	Зам. директор а			ОК
															УиВР	НР	АХР	
1. Годовые планы работы факультета	+	+	+			+	+		+					+	+	+		
2. Годовые отчеты о работе факультета	+	+	+			+	+		+					+	+	+		
3. Рабочие и Учебные планы специальностей и направлений подготовки	+			+		+	+	+	+					+	+	+		
4. Протоколы заседаний Совета факультета	+						+	+						+	+			
5. Протоколы и акты переаттестации	+						+					+	+		+			+
6. Проекты приказов по учебно-воспитательной деятельности	+	+	+		+		+					+	+	+	+	+	+	+
7. Документы по работе с дипломниками (графики, отчеты)	+						+					+	+	+	+			
8. Формы отчетности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+	+	+
9. Письма	+				+							+	+		+	+	+	+
10. Справки	+											+	+					
11. Бланки-заказы на материалы				+	+		+											+
12. Отчет по самообследованию деятельности факультета	+						+	+						+	+	+		
13. Документы по лицензированию ООП	+			+	+		+							+	+	+	+	+
14. Документы по аккредитации	+						+							+	+	+		
15. Отчеты по списанию документов строгой отчетности	+				+		+					+	+		+			

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-04-2013
		Лист 13 Всего листов 22

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. Годовые планы работы факультета	+	+	+	+	+
2. Годовые отчеты о работе факультета	+	+	+	+	+
3. Рабочие и Учебные планы специальностей и направлений подготовки	+	+	+		
4. Протоколы заседаний Совета факультета	+	+	+		
5. Протоколы и акты переаттестации	+	+	+	+	
6. Проекты приказов по учебно-воспитательной деятельности	+	+	+		
7. Документы по работе с дипломниками (графики, отчеты)	+	+	+		
8. Формы отчетности	+	+	+	+	+
9. Письма	+		+		
10. Справки	+	+	+		
11. Бланки-заказы на материалы	+		+		
12. Отчет по самообследованию деятельности факультета	+	+	+		
13. Документы по лицензированию ООП	+	+	+	+	+
14. Документы по аккредитации	+	+	+	+	+
15. Отчеты по списанию документов строгой отчетности	+		+		

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-04-2013
		Лист 14 Всего листов 22

Приложение 1.3

Распределение функций внутри подразделения

Продукты подразделения	Структурные звенья подразделений															
	УМО	ОНИ	Библи- отека	бухгал- терия	Уч. совет	Кафе- дры	МС	МК	Канцел- ярия	Декан	Совет факульте- та	Студе- нты	Зам.директора			ОК
													Уи ВР	НР	АХР	
1. Годовые планы работы факультета	К				У	С				И	С		К	К		
2. Годовые отчеты о работе факультета	К				У	С				И	С		К	К		
3. Рабочие и Учебные планы специальностей и направлений подготовки	К				У	И	С	С		О	С	С	К	К		
4. Протоколы заседаний Совета факультета	К									О	И		К			
5. Протоколы и акты переаттестации	К					И				О			К			
6. Проекты приказов по учебно-воспитательной деятельности	С			С		С			К	И			С	С	С	К
7. Документы по работе с дипломниками (графики, отчеты)	К					И				О,И			К			
8. Формы отчетности	К	К		К		И				О,И			К	К	К	К
9. Письма									К	О,И			К	К	К	
10. Справки									О	И	И					
11. Бланки-заказы на материалы				К		И				О,И	С		К		К	
12. Отчет по самообследованию деятельности факультета	К		И			И	С			И	С		К	К	К	К
13. Документы по лицензированию ООП	К					И				И	С		К	К	К	К
14. Документы по аккредитации	К					И				И	С		К	К	К	К
15. Отчеты по списанию документов строгой отчетности	К			К		И			К	И			К	К	К	К

С - согласование  
О - организация

К – контроль

У – утверждение  
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 03-04-2013
		Лист 15 Всего листов 22

Приложение 1.4

Схема организационной структуры 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 03-04-2013
		Лист 16 Всего листов 22

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	Годовые планы работы факультета	УМО, зам.директора по направлениям деятельности	до 15.09 текущего года
2	Годовые отчеты о работе факультета	УМО, зам.директора по по направлениям деятельности	до 01.07 текущего года
3	Рабочие и Учебные планы специальностей и направлений подготовки	УМО, зам. директора по УиВР, кафедры, библиотека, МС, МК	до 01.04 текущего года
4	Протоколы заседаний Совета факультета	УМО, зам. директора по УиВР, кафедры	до 01.04 текущего года
5	Протоколы и акты переаттестации	УМО, зам.директора по УиВР, заведующие кафедрами	по мере необходимости
6	Проекты приказов по учебно-воспитательной деятельности	УМО, бухгалтерия, зам.директора по направлениям деятельности	по мере необходимости
7	Документы по работе с дипломниками (графики, отчеты)	УМО, зам.директора по УиВР	Согласно графика учебного процесса
8	Формы отчетности	УМО, зам.директора по направлениям деятельности	по мере необходимости
9	Письма	канцелярия	по мере необходимости
10	Справки	УМО, зам.директора по направлениям деятельности	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 03-04-2013
		Лист 17 Всего листов 22

11	Бланки-заказы на материалы	зам.директора по АХР, бухгалтерия	по мере необходимости
12	Отчет по самообследованию деятельности факультета	УМО, зам.директора по направлениям деятельности	ежегодно
13	Документы по лицензированию ООП	УМО, зам.директора по направлениям деятельности, ОК	по мере необходимости
14	Документы по аккредитации	УМО, зам.директора по направлениям деятельности	по мере необходимости
15	Отчеты по списанию документов строгой отчетности	Зам.директора по УиВР, УМО, кафедры, архив	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 03-04-2013
		Лист 19 Всего листов 22

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.







