

ТИ – филиал
ФГБОУ ВПО «Ульяновская
ГСХА им. П.А.Столыпина»

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

СМК
ПП 03 – 25 – 2013

Лист 1
Всего листов 22

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

Х.Х. Губейдуллин

«02» сентября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Учт.экз.№1

Димитровград
2013

<p>ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>СМК ПП 03 – 25 – 2013</p>
		<p>Лист 2 Всего листов 22</p>

Предисловие

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

1.2. Настоящее Положение распространяется на отделение среднего профессионального образования (СПО) 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.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

СТВ СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях»; Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543).

1.4. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться 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»

<p>ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>СМК ПШ 03 – 25 – 2013</p>
		<p>Лист 3 Всего листов 22</p>

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи отделения.....	4
3 Функции и продукты отделения.....	5
4 Организационная структура отделения.....	7
5 Права и ответственность.....	8
6 Обозначения и сокращения.....	9
Приложение 1.1 Продукты отделения и их потребители.....	11
Приложение 1.2 Взаимосвязь функций и продуктов отделения.....	12
Приложение 1.3 Распределение функций внутри отделения.....	13
Приложение 1.4 Схема организационной структуры отделения.....	14
Приложение 1.5 Информационный обмен.....	15
Приложение 2 Лист согласования.....	17

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ШП 03 – 25 – 2013
		Лист 4 Всего листов 22

1 Общие положения

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

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

1.3 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отделения.

1.4 Пользователями Положения являются руководитель и работники отделения, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.5 Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждений положений о структурных подразделениях академии». Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующей отделением среднего профессионального образования.

Заведующая отделением среднего профессионального образования обязана ознакомить работников с данными документами под роспись.

2 Цели и задачи подразделения

2.1 Деятельность отделения среднего профессионального образования определяется в соответствии с Программой стратегического развития Академии и Филиала.

Миссия отделения среднего профессионального образования:

- обеспечение качественного, доступного, современного образования;
- удовлетворение потребностей государства и общества в высококвалифицированных кадрах для агропромышленного комплекса;
- подготовка интеллектуального резерва для инновационной деятельности в агропромышленном комплексе, направленной на повышение качества жизни населения России.

2.2 Цели отделения среднего профессионального образования:

подготовка специалистов среднего звена, удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования на базе основного общего, или начального (среднего) профессионального образования.

2.3. Основные задачи отделения среднего профессионального образования:

2.3.1. Удовлетворение потребностей личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии;

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием;
- организация и проведение учебных, научно-методических, а также творческих работ и исследований при наличии соответствующего материально-технического и кадрового обеспечения;
- 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 – 25 – 2013
		Лист 5 Всего листов 22

- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по отделению;
- ведение и сдача статистической отчетности по отделению;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- иная деятельность, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Положением о филиале и настоящим положением.

3 Функции и продукты подразделения

Деятельность отделения среднего профессионального образования определяется закрепленными за ним функциями:

3.1 Организационно-управленческая

- планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной деятельности и организации отчетности по ним;
- издание распоряжений по деятельности отделения;
- контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- организация и проведение итоговой государственной аттестации;
- проведение воспитательной работы и координации общественно-полезной деятельности обучающихся и сотрудников отделения;
- учет контингента студентов и их учебной успеваемости;
- повышение профессионального и морально-этического уровня сотрудников отделения;
- по контролю за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении отделения;
- по координации работы отделения 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 отделения.

3.2 Учебная

- проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по его совершенствованию;
- обеспечение своевременного доведения до студентов годовых рабочих учебных планов, промежуточной и итоговой аттестации;
- организация контроля, учета и отчетности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости студентов;
- контроль за соответствием содержания и объема обучения ФГОС СПО;
- 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 отделения;
- взаимодействие и координация деятельности классных руководителей учебных групп;
- координация общественно-полезной деятельности студентов отделения;
- 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;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ШП 03 – 25 – 2013
		Лист 6 Всего листов 22

- ознакомление студентов отделения с правилами внутреннего распорядка, а также с правами и обязанностями студентов;
- поддержание связи с выпускниками отделения;
- обеспечение участия студентов отделения в мероприятиях вузовского, городского и областного уровней.

3.4 Методическая

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

3.5. Отделение среднего профессионального образования выполняет свои функции в тесном взаимодействии с другими подразделениями филиала (Приложения 1.2, 1.3).

3.5.1 С учебно-методическим отделом:

Получает: информационные материалы по организации учебного процесса, нормативные документы системы менеджмента качества Академии и Филиала, приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса.

Предоставляет: планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за учебный год, расписание учебных занятий, информацию для материалов по учебно-методической работе, проекты приказов по деятельности отделения, графики работы, отчеты ГАК, приложения к отчетам ГАК, документы системы менеджмента качества отделения для проведения экспертизы и согласования.

3.5.2 С отделом информационного обеспечения:

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

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

3.5.3 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.

3.5.4 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 др.

3.5.5 С отделом кадров:

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 25 – 2013
		Лист 7 Всего листов 22

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.

3.5.6 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.

3.5.7 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, служебные записки о ремонте помещения и оборудования отделения

3.5.8 С методическим и научно-техническим советами:

Получает: выписки решений методического и научно-технического советов.

Представляет: проекты рабочих и учебных планов специальностей и направлений подготовки, годовые отчеты о деятельности отделения.

3.5.9 С приемной комиссией:

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

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

С другими подразделениями Филиала и Академии и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности отделения.

3.7 В результате осуществления своих функций отделение СПО производит внутренние и внешние продукты (Приложение 1.1).

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 подразделения

4.1. Непосредственное руководство отделением среднего профессионального образования осуществляет заведующий отделением, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом директора. Заведующий отделением назначается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля.

4.2. В своей деятельности отделение руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»;
- 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;

<p>ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>СМК ПП 03 – 25 – 2013</p>
		<p>Лист 8 Всего листов 22</p>

- настоящим Положением;
- Стратегической программой развития Академии и Филиала;
- Политикой в области качества Академии.

4.3. Организационная структура отделения среднего профессионального образования определяется штатным расписанием Филиала.

4.4. Решения об изменении структуры отделения среднего профессионального образования, связанные с созданием или ликвидацией, перемены профиля подготовки специалистов, принимаются в соответствии с Уставом Академии и Положением и филиале.

4.5. Финансирование деятельности отделения 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.

4.6. Имущество, находящееся в оперативном управлении отделения, находится на балансе Филиала.

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

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

4.9. Прекращение деятельности отделения осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

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

При реорганизации отделения имеющиеся на отделении документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Филиала.

5 Права и ответственность

5.1. Отделение СПО имеет право:

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

Согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы преподавателей отделения.

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

Контролировать соблюдение студентами отделения правил внутреннего распорядка.

Представлять студентов за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни отделения и Филиала 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.

Контролировать повышение квалификации преподавательского состава отделения.

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

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

Заведующий отделением СПО отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом филиала и курирующим зам. директора, директором.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 25 – 2013
		Лист 9 Всего листов 22

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

5.2. Отделение несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на отделение задач, функций и обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников отделения;
- не обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников отделения во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- не обеспечение сохранности и функционирования переданного отделению в оперативное управление оборудования для обеспечения учебного процесса;
- обеспечение отделением качества процессов предоставления образовательных услуг и их результатов в соответствии с требованиями ФГОС СПО 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

ТИ – Технологический институт

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

СМК – система менеджмента качества

ПП – положение о подразделении

СТВ – стандарт ВУЗа

Отделение СПО – отделение среднего профессионального образования

Академия – ФГБОУ ВПО «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина»

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

ФГОС СПО – Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования

УВК – учебно-воспитательная комиссия

ГАК – государственная аттестационная комиссия

ФЭПО – федеральный экзамен в сфере профессионального образования

УМО – учебно-методический отдел

МС – методический совет

МК – методическая комиссия

ОИО – отдел информационного обеспечения

ПС – преподавательский состав

УР – учебная работа

АХР – административно-хозяйственная работа

ОК – отдел кадров

ООП – основная образовательная программа

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 25 – 2013
		Лист 10 Всего листов 22

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

Разработчик

Заведующая отделением
 среднего профессионального образования



И.А. Авдоница

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству,
 заместитель директора по учебной
 и воспитательной работе

Начальник отдела кадров



Н.С. Семенова

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 – 25 – 2013
		Лист 11 Всего листов 22

Приложение 1.1

Продукты подразделения и их потребители

Продукты подразделения	Потребители													
	УМО	ОСР	Библи- отека	бухгал- терия	Учены й совет	МС	МК	ОИО	Канцеляр- ия	ПС	Студент ы	Зам. директора		ОК
												УиВР	АХР	
1. Годовые планы работы отделения												+		
2. Годовые отчеты о работе отделения	+	+			+		+					+		
3. Рабочие и Учебные планы специальностей и направлений подготовки	+		+		+	+	+					+		
4. Протоколы и акты переаттестации	+									+	+	+		+
5. Проекты приказов по учебно-воспитательной деятельности	+	+		+						+	+	+	+	+
6. Документы по работе с дипломниками (графики, отчеты)	+									+	+	+		
7. Формы отчетности	+	+	+	+	+	+	+	+				+	+	+
8. Письма	+			+					+		+	+	+	+
9. Справки	+								+		+			
10. Бланки-заказы на материалы			+	+									+	
11. Отчет по самообследованию деятельности отделения	+					+						+		
12. Документы по лицензированию ООП	+		+	+								+	+	+
13. Документы по аккредитации	+											+		
14. 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 – 25 – 2013
		Лист 12 Всего листов 22

Приложение 1.2

Взаимосвязь функций и продуктов подразделения

Продукты подразделения	Функции подразделения			
	1. Организационно-управленческая	2. Учебная	3. Методическая	4. Воспитательная
1. Годовые планы работы отделения	+	+	+	+
2. Годовые отчеты о работе отделения	+	+	+	+
3. Рабочие и Учебные планы специальностей и направлений подготовки	+	+	+	
4. Протоколы и акты переаттестации	+	+	+	+
5. Проекты приказов по учебно-воспитательной деятельности	+	+	+	
6. Документы по работе с дипломниками (графики, отчеты)	+	+	+	
7. Формы отчетности	+	+	+	+
8. Письма	+		+	
9. Справки	+	+	+	
10. Бланки-заказы на материалы	+		+	
11. Отчет по самообследованию деятельности отделения	+	+	+	
12. Документы по лицензированию ООП	+	+	+	+
13. Документы по аккредитации	+	+	+	+
14. 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 – 25 – 2013
		Лист 13 Всего листов 22

Приложение 1.3

Распределение функций внутри подразделения

Продукты подразделения	Структурные звенья подразделений											
	УМО	Библио тека	бухгалте рия	Учен ый совет	МС	МК	Канцеля рия	Зав. отделением	Студе нты	Зам. директора		ОК
										УиВР	АХР	
1. Годовые планы работы отделения	К			У				И		К		
2. Годовые отчеты о работе отделения	К			У				И		К		
3. Рабочие и Учебные планы специальностей и направлений подготовки	К			У	С	С		О	С	К		
4. Протоколы и акты переаттестации	К							О		К		
5. Проекты приказов по учебно-воспитательной деятельности	С		С				К	И		С		К
6. Документы по работе с дипломниками (графики, отчеты)	К							О,И		К		
7. Формы отчетности	К		К					О,И		К		К
8. Письма							К	О,И		К		
9. Справки							О	И				
10. Бланки-заказы на материалы			К					О,И		К		
11. Отчет по самообследованию деятельности отделения	К	И			С			И		К		К
12. Документы по лицензированию	К							И		К		К
13. Документы по аккредитации	К							И		К		К
14. Отчеты по списанию документов строгой отчетности	К		К				К	И		К		К

С - согласование
О - организация

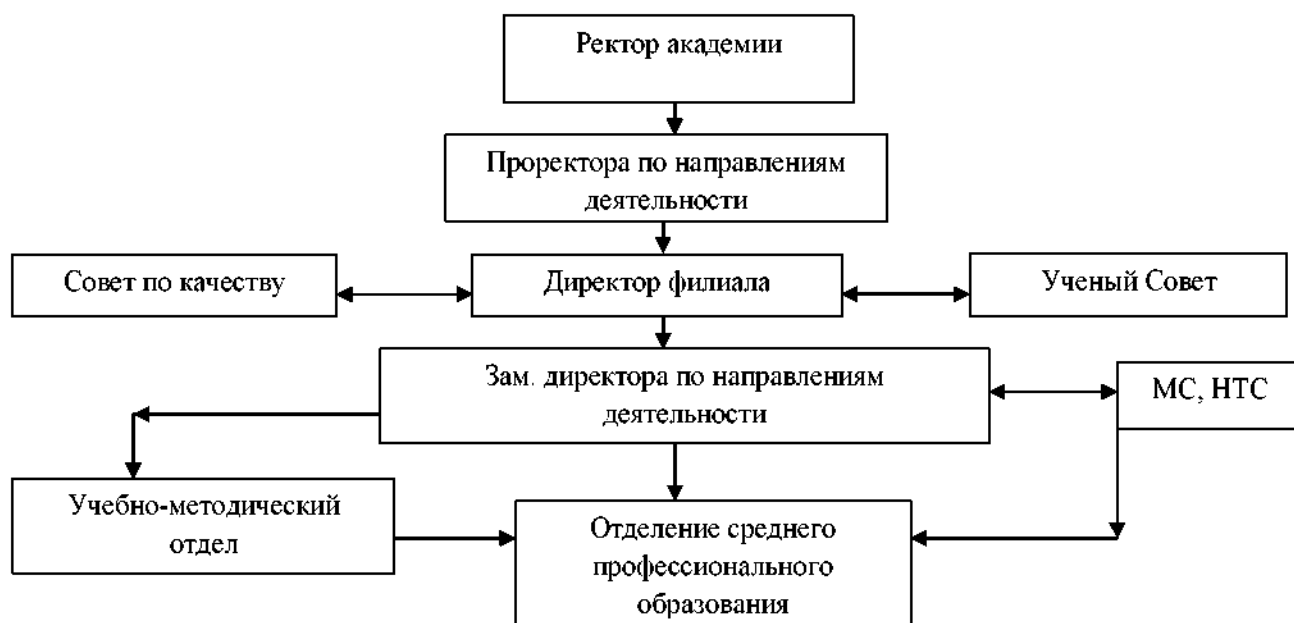
К – контроль

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 – 25 – 2013
		Лист 14 Всего листов 22

Приложение 1.4

Схема организационной структуры отделения среднего 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 – 25 – 2013
		Лист 15 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 отделения	УМО, зам.директора по направлениям деятельности	до 15.09 текущего года
2	Годовые отчеты о работе отделения	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 и акты переаттестации	УМО, зам.директора по УиВР, заведующие кафедрами	по мере необходимости
5	Проекты приказов по учебно-воспитательной деятельности	УМО, бухгалтерия, зам.директора по направлениям деятельности	по мере необходимости
6	Документы по работе с дипломниками (графики, отчеты)	УМО, зам.директора по УиВР	Согласно графика учебного процесса

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 25 – 2013
		Лист 16 Всего листов 22

7	Формы отчетности	УМО, зам.директора по направлениям деятельности	по мере необходимости
8	Письма	канцелярия	по мере необходимости
9	Справки	УМО, зам.директора по направлениям деятельности	по мере необходимости
10	Бланки-заказы на материалы	зам.директора по АХР, бухгалтерия	по мере необходимости
11	Отчет по самообследованию деятельности отделения	УМО, зам.директора по направлениям деятельности	ежегодно
12	Документы по лицензированию ООП	УМО, зам.директора по направлениям деятельности, ОК	по мере необходимости
13	Документы по аккредитации	УМО, зам.директора по направлениям деятельности	по мере необходимости
14	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 – 25 – 2013
		Лист 18 Всего листов 22

Приложение 3

Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

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.

