МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ ПФ ДГТУ 8.0.02-2012

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Б.Ч. Месхи

«05» декабря 2012г.

Введено в действие приказом ректора

от 5 декабря 2012 № 74

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ

Принято на заседании
Ученого совета ДГТУ
«27» ноября 2012 г.
(протокол № 4)

Ростов-на-Дону
2012

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

Положение о факультете

РАЗРАБОТАНО

Заведующая отделом
«Управление качеством» _____ И.М. Чукарина
подпись

«10» 09 2012 г.

Руководитель разработки
представитель высшего
руководства в области качества _____ Н. Н. Шумская
подпись

«19» 09 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР _____ Ю.И. Бабенков
подпись

«4» 10 2012 г.

Главный юрист _____ И.М. Кислова
подпись

«22» 10 2012 г.

Эксперт:
декан факультета
«УиП» _____ И.Г. Сагирян
подпись

«26» 10 2012 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	5
3	Цель факультета и его задачи	6
4	Функции факультета	7
5	Процессы факультета	11
6	Планирование работ и отчетность	11
7	Взаимодействие факультета с другими подразделениями университета	11
8	Управление факультетом	11
9	Ответственность	19
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала деканата	20
11	Система менеджмента качества	21
	Приложение А. Перечень процессов факультета	23
	Приложение Б Материалы, подготавливаемые деканатом факультета и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	28
	Приложение В Взаимодействие факультета с другими подразделениями университета	32
	Приложение Г Форма матрицы распределения ответственности сотрудников деканата	38
	Приложение Д Сведения о факультете	41
	Лист регистрации изменений	47
	Лист ознакомления	48

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации (утверждено Постановлением Правительства РФ 14.02.2008 г. № 71);

- Трудовым кодексом РФ;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №1707;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом от 11.01.2011 N 1н Министерством здравоохранения и социального развития РФ;

- СТО ДГТУ 8.3.01-2012 «Положение о структурном подразделении»;

- Правилами разработки положений о структурных подразделениях.

1.2 Факультет федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ) является учебно-научным и административным структурным подразделением, объединяющим группу кафедр, научных и учебных лабораторий, родственных по направлениям подготовки специалистов, и другие подразделения.

1.3 В своей деятельности факультет руководстствуется нормативными документами, указаными в п. 1.1 и :

- государственными нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность и разрешительными документами (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, федеральные государственные образовательные стандарты);

- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;

- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

- решениями Ученых советов университета и факультета;

- локальными нормативными актами;

- распорядительными актами ректора университета;

- информационными письмами проректоров университета по направлениям деятельности;

- требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Система менеджмента качества. Требования;

- миссией, политикой руководства в области качества, целями в области качества;

- документированными процедурами и стандартами в области качества университета, локальными нормативными и организационными документами университета;

- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ,

-настоящим Положением.

1.4 Решение по созданию, реорганизации, переименованию и ликвидации факультета принимается Ученым советом университета, оформляется протоколом решения Ученого Совета университета и утверждается приказом ректора.

1.5 Вопросы деятельности факультета по направлениям согласуются с соответствующими проректорами. Обсуждение вопросов, входящих в компетенцию факультета, осуществляется на заседаниях Ученого совета факультета.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание деканата утверждаются ректором университета по представлению декана.

Прием и увольнение работников деканата осуществляется приказом ректора, по представлению декана, согласованному с проректором по УР.

2.2 Факультетом руководит декан, который в соответствии с Положением об Ученом совете ДГТУ является членом Ученого совета университета.

2.4 Декан факультета подчиняется непосредственно ректору университета, функционально – проректорам по направлениям.

2.5 Делопроизводство в деканате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационно-распорядительными документами университета.

Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел факультета. Ответственность за ведение отдельных дел, места и сроки хранения отдельных документов устанавливает декан факультета.

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных в ДГТУ, Положением об информации, составляющей коммерческую тайну.

2.6 Положение о факультете принимается на Ученом совете университета и утверждается ректором в установленном порядке. Каждый факультет разрабатывает «Сведения о факультете» (Приложение Д), которые содержат информацию о конкретном факультете и утверждаются в установленном порядке.

Изменения в Положение о факультете и сведения о факультете вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и ДП ДГТУ 4.2.3-2012 «Положение о структурном подразделении».

3 Цель факультета и его задачи

3.1 Цель факультета – организация и руководство образовательной, воспитательной и научно-исследовательской деятельностью структур факультета для осуществления подготовки обучающихся по одной или нескольким направлениям (специальностям) подготовки специалистов.

3.2 Основными задачами факультета являются:

- подготовка квалифицированных специалистов, обладающих необходимым набором компетенций;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего, послевузовского профессионального образования соответствующей квалификации;
- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научных кадрах высшей квалификации;
- содействие в организации проведения научных исследований и разработок по актуальным проблемам науки, техники, производства и образования;
- содействие в внедрении результатов научной деятельности в образовательный процесс.
- распространение научных знаний;
- культурно-просветительская деятельность;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;
- создание условий для качественной переподготовки и повышения квалификации ППС;
- внедрение системы кадровой ротации и репродуктивности ППС кафедр.

4 Функции факультета

4.1 Реализация политики руководства, целей и задач университета в области качества образовательной и научной деятельности.

4.2 Организация и контроль реализации учебного процесса и качества обучения. Координация взаимодействия кафедр и контроль разработки и реализации основных образовательных программ, научно-методического обеспечения учебного процесса, научно-исследовательской работы.

4.3 Контроль за ежегодной актуализацией ООП с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы на базе самообследования ООП и кафедр факультета по принятой в вузе методике.

4.4 Контроль и помощь в разработке перспективных планов развития направлений подготовки (специальностей), реализуемых и заявленных к лицензированию.

4.5 Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих процедуру государственной и общественно-профессиональной аккредитации.

4.6 Контроль за реализацией кафедрами факультета ООП, включающих все виды дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторную, практическую, научно-исследовательскую и самостоятельную работу обучающихся.

4.7 Инициирование и помощь кафедрам факультета в организации встреч с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных, профессиональных организаций, мастер-классов экспертов и специалистов.

4.8 Участие в формировании социокультурной среды университета, в развитии социально-воспитательного компонента учебного процесса, в том числе - развитии студенческого самоуправления, научных студенческих сообществ.

4.9 Организация оценки качества освоения обучающимися дисциплин и (или) ООП в целом, включая текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию выпускников. Анализ полученных данных, принятие решений и контроль за их исполнением.

4.10 Участие в организации обеспечения учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования

по практической подготовке студентов и контроль его использования в образовательном и научно-исследовательском процессах.

4.11 Содействие профессиональному росту сотрудников факультета; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей в рамках факультета; оказание помощи молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством, в том числе через прикрепление начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам (наставничество); создание необходимых условий для работы преподавателей и аспирантов над диссертациями, содействие участию в научных конференциях. Формирование кадрового резерва ППС.

4.12 Содействие в трудоустройстве выпускников и проведение анализа их востребованности в качестве специалистов. Рассмотрение представления документов на общеуниверситетские конкурсы.

4.13 Содействие в организации проведения фундаментальных, поисковых, методических, педагогических и прикладных научных исследований с активным использованием различных организационных форм. Содействие в подготовке к опубликованию результатов научных исследований кафедр факультета и внедрение их в учебный процесс.

4.14 Ежегодное самообследование по принятой в вузе методике для отражения соответствия показателей деятельности факультета нормативным требованиям. Ежегодный анализ деятельности НПР кафедр с целью обеспечения высокого профессионального уровня реализации образовательного процесса и их участия в проводимых конкурсах (внутренних и внешних).

4.15 Укрепление материально-технической базы за счет привлечения дополнительных средств для развития подразделений факультета и университета в целом.

4.16 Мониторинг востребованности ООП направлений подготовки факультета путем организации профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, на

предприятиях, в учреждениях с целью формирования группы потенциальных абитуриентов.

4.17 Развитие системы стратегического партнерства через сотрудничество с вузами, научно-исследовательскими и научно-методическими учреждениями академической и отраслевой науки, профильными предприятиями, учреждениями, организациями, региональными и муниципальными органами законодательной и исполнительной власти.

4.18 Мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг.

4.19 Реализация мероприятий по гражданской обороне, охране труда и пожарной безопасности на факультете.

4.20 Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися, в том числе через кураторство, взаимодействие с органами студенческого самоуправления университета.

4.21 Обеспечение процедуры участия обучающихся в формировании образовательной программы и индивидуальной траектории обучения.

4.22 Внедрение документированных процедур и стандартов университета для обеспечения результативности процессов факультета и управления ими.

4.23 Обеспечение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел факультета, Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и документированными процедурами ДП 4.3.2-2012 «Управление документацией», ДП 4.2.4-2012 «Управление записями».

5 Процессы факультета

Перечень процессов факультета представлен в Приложении А. В соответствии с этим перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов факультета, в которой определяются:

- цели процессов;
- входы и выходы процессов;
- критерии результативности процессов.

6 Планирование работ и отчетность

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов деканатом факультета в подразделения университета приведены в Приложении Б.

7 Взаимодействие факультета с другими подразделениями университета

7.1 Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, Уставом ДГТУ, другими организационно-распорядительными и нормативными документами университета (Приложение В).

7.2 Взаимодействие факультета с подразделениями и службами университета, имеющими более высокий уровень иерархии, позволяет факультету участвовать в выработке предложений по принимаемым руководством университета управленческим решениям.

8 Управление факультетом

8.1 Общее руководство факультетом осуществляет выборный

представительный орган – Ученый совет факультета. В структуре Ученого совета факультета действуют комиссии: учебно-методическая и воспитательная.

8.2 Оперативный контроль за всеми видами (учебной, методической, научной, воспитательной и др.) деятельности факультета осуществляют проректоры по соответствующим направлениям.

8.3 Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан, избираемый Ученым советом университета в соответствии с Положением об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ.

Квалификационные требования к декану: высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

На должность декана факультета, в порядке исключения, могут быть избраны лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным научно-организационным и практическим опытом по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедр, входящих в состав факультета, по рекомендации аттестационной комиссии Ученого совета университета

8.4 Организацию деятельности факультета по отдельным направлениям (учебная, воспитательная, научно-исследовательская, организация и обеспечение функционирования системы менеджмента качества факультета и пр.) декан осуществляет с помощью заместителей, которые назначаются на эту должность приказом ректора по представлению декана.

8.5 На время отсутствия декана (отпуск, командировка, болезнь) его замещает один из заместителей, назначаемый приказом ректора в установленном порядке.

8.6 Декан осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников деканата, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в форме матрицы распределения ответственности в соответствии с Приложением Г.

8.7 Декан факультета имеет право:

- в пределах своих полномочий давать распоряжения по факультету, обязательные для исполнения всеми работниками факультета, кафедр и студентами факультета;

- участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета;

- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в советах университета, приемной комиссии университета на заседаниях ректората.

- вносить на рассмотрение Ученого совета факультета предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности факультета;

- контролировать выполнение основных образовательных программ по специальностям и направлениям, закрепленным за факультетом;

- посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями факультета.

- в установленном порядке обжаловать локальные акты университета

- утверждать (не утверждать) список лекторов на предстоящий учебный год по ходатайству профилирующей кафедры.

- ходатайствовать об установлении индивидуальных сроков сдачи экзаменов и зачетов студентами факультета при наличии на то уважительных причин;

- контролировать выполнение студентами правил проживания в общежитии;

- представлять студентов за успехи в учебе и активное участие в НИР к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству университета о наложении дисциплинарных взысканий на студентов;

- требовать письменные отчеты от заведующих кафедрами, входящих в состав факультета, по любому виду выполняемой ими плановой работы;

- представлять в установленном порядке ректору университета предложения по перемещению, увольнению сотрудников факультета, по их поощрению или

наложению дисциплинарных взысканий.

- согласовывать назначение единовременных поощрительных выплат обучающимся за активное участие в культурно-массовой, профсоюзной и т.п. работе.

8.9 Декан факультета обязан:

- обеспечить работу факультета по назначению;
- разрабатывать стратегию развития факультета, обеспечивать систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;
- участвовать в работе Ученого совета университета с правом решающего голоса;
- руководить учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете;
- возглавлять работу по созданию и реализации на практике основных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;
- организовывать работу по изучению рынка образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивать учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете;
- организовывать работу по научно-методическому и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса;
- участвовать в разработке системы качества подготовки специалистов;
- координировать деятельность заведующих кафедрами, факультета и обучающихся факультета;
- обеспечивать выполнение федерального государственного образовательного стандарта;

− создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

− создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном университетом порядке и объеме;

− представлять на утверждение руководству университета учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;

− утверждать индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей), темы выпускных квалификационных работ;

− участвовать в разработке штатного расписания факультета и кафедр с учетом объема и форм выполняемых педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;

− организовывать и проводить профессионально-ориентационную работу и обеспечивать прием обучающихся (студентов, слушателей) на направления подготовки факультета, осуществлять руководство их профессиональной подготовкой;

− участвовать в работе по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролировать и обобщать их результаты;

− контролировать и регулировать организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществлять координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;

− организовать контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных планов обучения по основным образовательным программам;

− осуществлять перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям. Давать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов, по согласованию с проректором по УР. Принимать

решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;

− осуществлять работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета;

− представлять к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей);

− организовать работу стипендиальной комиссии по назначению;

− осуществлять общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;

− организовывать связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;

− оказывать содействие по трудоустройству выпускников факультета;

− обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивать в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;

− возглавлять работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организовать повышение их квалификации;

− организовывать и проводить учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;

− организовать, контролировать и принимать участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом образовательного учреждения;

− руководить работой Ученого совета факультета, осуществлять разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы образовательного учреждения, нести ответственность за их выполнение;

− руководить подготовкой заседаний Ученого совета факультета;

− осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета, координировать их рецензирование, организовывать издание учебно-методической литературы;

− участвовать в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивать выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитываться о своей работе перед ученым советом факультета образовательного учреждения по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности кафедр факультета;

− организовывать работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;

− обеспечивать связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей);

− организовывать и контролировать составление и представление факультетом и кафедрами текущей и отчетной документации в структурные подразделения университета, руководству университета, в органы управления образованием;

− проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;

− присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;

− контролировать выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности внутреннего распорядка;

− осуществлять общее руководство факультетом;

− осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы факультета;

− осуществить контроль за выполнением в полном объеме основных образовательных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за факультетом.

− осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов факультета;

− читать лекции для студентов по одной или нескольким дисциплинам в соответствии с учебной нагрузкой;

− организовывать учет текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами;

− своевременно оформлять представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями;

− проводить воспитательную работу со студентами факультета;

− совершенствовать методы и формы учебной и воспитательной работы со студентами факультета;

− проводить работу с письмами и заявлениями по вопросам учебы и быта студентов.

− утверждать графики работы сотрудников деканата;

− утверждать распределение учебной нагрузки среди преподавателей кафедр факультета, графики самостоятельной работы студентов;

− обеспечивать своевременное выполнение работ, указанных в регламенте типовых процедур управления учебным процессом;

− проводить работы по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

− контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава на факультете;

– осуществлять контроль состояния закрепленных за факультетом учебно-лабораторных помещений и поддержанием их в рабочем состоянии;

– обеспечить ведение документации деканата согласно номенклатуре дел;

– принимать участие в организации и проведении приема абитуриентов;

– принимать участие в организации работ по благоустройству закрепленной за факультетом территории и поддержанию ее в должном порядке;

– принимать необходимые меры по координации работ кафедр факультета с научными подразделениями университета. Организовывать необходимые мероприятия по внедрению результатов НИР в производство и повседневную деятельность сотрудников факультета;

– координировать связь с выпускниками факультета, а также с предприятиями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки ООП на факультете;

– своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников факультета приказы, распоряжения и другие документы ректората, касающиеся деятельности факультета, и контролировать их исполнение сотрудниками факультета;

– соблюдать кодекс Корпоративной этики ДГТУ и требовать этого от сотрудников деканата.

9 Ответственность

9.1 Декан факультета несет ответственность за деятельность факультета в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом университета.

9.2 Декан факультета несет персональную ответственность за:

– своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением, предоставления информации ректору, проректорам;

– обеспечение надлежащего уровня организации учебной, научно-

методической, научной и воспитательной работы на факультете;

− реализацию основной образовательной программы в объеме, предписываемом федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки факультета;

− качество подготовки специалистов по закрепленным за факультетом специальностям;

− использование материально-технической базы факультета по её функциональному назначению;

− обеспечение прав и академических свобод сотрудников кафедр, сотрудников деканата и студентов факультета.

− соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава и других локальных нормативных актов;

− надлежащий контроль за обеспечением безопасных условий труда работников кафедр при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за кафедрой;

− надлежащий контроль за обеспечением пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за факультетом помещениях;

− невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, настоящим Положением и должностной инструкцией;

− разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;

− выполнение требований нормативных документов, в том числе, по ведению делопроизводства и защите информации;

− рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;

− соблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом, соблюдение корпоративной этики на факультете;

– соблюдение правил гражданской обороны, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за факультетом помещениях.

9.3 Ответственность сотрудников деканата устанавливается должностными инструкциями.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала деканата

10.1 Условия труда сотрудников деканата факультета должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ILO-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников деканата определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

Изменения в режиме работы отдельных сотрудников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за факультетом, осуществляется заведующими лабораториями и подчиненными им сотрудниками учебно-вспомогательного персонала.

10.4 Сотрудники деканата факультета обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также исполнять приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества факультета реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, разрабатываются документы системы менеджмента качества факультетского уровня:

- цели в области качества факультета;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности сотрудников деканата;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется деканом факультета, аудиторами внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности отдельных процессов деятельности факультета производится по критериям результативности, указанных в последней колонке матрицы атрибутов процессов факультета. При этом производится сравнение значений показателей не менее чем за последние 2 года.

11.3 Декан факультета в конце учебного года анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов факультета и представляет анализ в виде доклада на заседании Ученого совета факультета и в виде отчета в отдел «Управление качеством».

11.4 Анализ результативности процессов проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ».

Приложение А

Перечень процессов факультета

№ п/п	Группа процессов		Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства		Определение целей подразделения в области качества	
			Стратегическое, годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка стратегического плана развития факультета Разработка годового плана работы факультета Составление плана НИР Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
			Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий работников декана Координация работы деканата и кафедр
			Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
			Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Реализация политики руководства, целей и задач университета
2	Процессы жизненного цикла продукции	Образовательно-научная деятельность	Маркетинговые исследования	Работа с предприятиями-партнерами Содействие обеспечению связей работодателей с выпускниками и обратной связи Участие в маркетинговых исследованиях: - востребованности направлений (специальностей) факультета на рынке труда - востребованности направлений (специальностей) факультета среди потенциальных абитуриентов
			Приемная кампания	Профориентационная работа • Участие в днях открытых дверей ДГТУ • Организация дней открытых дверей факультета • Участие в работе приемной комиссии • Контроль и организация проведения НИР для абитуриентов на кафедрах Предметные мастер-классы, конкурсы, конференции и др.

			Образовательный процесс	<u>Проектирование и разработка образовательного процесса</u> - Координация при разработке и проектировании образовательных программ и их ежегодной актуализации - Организация участия обучающихся в формировании образовательных программ - Координация работ при открытии новых направлений (специальностей) - Контроль за разработкой ООП - Контроль за разработкой УМКД - Контроль за распределением учебной нагрузки - Контроль расписания учебных занятий
				<u>Учебно-методическая работа</u> • Координация разработки учебных планов для направлений и профилей подготовки • Контроль за разработкой методического обеспечения образовательного процесса • Контроль за актуализированным состояние УМК
				Координация работы кафедр в области дополнительного образования (если характерно для подразделения)
				<u>Учебно-воспитательный процесс</u> - Контроль за реализацией кафедрами факультета ООП - Работа с межкафедральными факультетскими лабораториями - Контроль за реализацией практической подготовки обучающихся на факультете - Работа с аспирантами и магистрантами (если есть) - Организация проведения, подведение итогов и анализ промежуточного рейтинг-контроля - Анализ успеваемости студентов - Формирование проектов приказов на отчисление по итогам сессии - Контроль за проведением итоговой аттестации - Анализ результатов итоговой аттестации

				- Воспитательная работа - Планирование и организация воспитательной работы - Организация студенческого самоуправления - Работа со старостами - Контроль и координация деятельности кураторов - Организация и проведение факультетских мероприятий, участие во внутривузовских мероприятиях - Работа со студентами, проживающими в общежитиях - Организация работы стипендиальной комиссии - Координация работ с иностранными обучающимися
				Реализация академической мобильности
			Послевузовское образование (если характерно для факультета)	
			Научно-исследовательская деятельность	- <u>Инновационное развитие</u> - Контроль за планированием и организацией госбюджетных и хоздоговорных НИР - Контроль и содействие в организации кафедральных процессов НИР - Контроль заявок на издание монографий - Организация и проведение тематических семинаров, конференций - Установление и поддерживание связей с предприятиями - Системный анализ НИР и ИД - Популяризация научно-исследовательской деятельности - Содействие в развитии лабораторий: − сетевых испытательных − межкафедральных - Содействие в подготовке к опубликованию результатов НИР факультета - Студенческая НИР
3	Процессы измерения,	Мониторинг всех элементов системы и процессов		
		Мониторинг удовлетворенности потребителей		Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя

			Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
			Мониторинг удовлетворенности потребителей на выпуске** Мониторинг востребованности ООП направлений подготовки факультета Ежегодное самообследование
		Анализ данных	Анализ данных самообследования Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов Анализ данных по процессам (ежегодный) Анализ функционирования СМК
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
		Внутренние аудиты	Разработка плана внутрифакультетских аудитов Проведение внутрифакультетских аудитов Анализ результатов аудитов Анализ результатов внутренних аудитов, проводимых на уровне университета
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов факультета
		Управление информационной средой	Информационное обеспечение учебного процесса Модернизация программного обеспечения вычислительной техники Управление сайтом факультета
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
			Формирование кадрового резерва
			Анализ рейтинга преподавателей в конкурсах ППС
			Участие в конкурсах ППС
		Управление документацией и записями по	Хранение

		номенклатуре дел	Идентификация Актуализация Утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ на факультете
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу Реализация мероприятий по ГО на факультете

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые деканатом факультета и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Сроки	Наименование подразделения
1. Январь		
1.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший семестр	10.01	ПФУ
1.2 Подготовка данных к годовому модулю вуза, рейтингу вуза (учебно-методическая, научная и международная деятельность, привлечение внебюджетных средств)	20.01	УМУ
1.3 Мониторинг результатов сессии	20.01	УМУ
1.4 Представление данных по итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии	31.01	УМУ
1.5 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.01	ПФУ, ЮС
2. Февраль		
2.11 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.02	ПФУ
2.2 Анализ итогов зимней зачетно-экзаменационной сессии	10.02	УМУ
2.3 Список кандидатов для представления к именным стипендиям	По плану работы УС	Ученый Совет ДГТУ
2.4 Подготовка проектов приказов о назначении стипендии	15.02	ПФУ, ЮС
2.5 Подготовка проектов приказов на утверждение тем дипломных проектов по специальностям	По плану работы деканата	АУ (общий отдел), ЮС
2.6 Анализ готовности кафедр к весеннему семестру (УМКД, РП и т.д.)	28.02	УМУ, ЦНМо и ТОП
2.7 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.02	ПФУ, ЮС
3. Март		
3.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.03	ПФУ
3.2 Представление данных о контингенте студентов на 1 марта текущего учебного года	5.03	УМУ
3.3 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.03	ПФУ, ЮС
4. Апрель		

Наименование материала	**Сроки**	**Наименование подразделения**
4.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.04	ПФУ
4.2 Представление сводных данных по итогам рубежного контроля	10.04	УМУ
4.3 Сверка контингента студентов факультетов с информационным массивом	15.04	УМУ (сектор БД)
4.4 Анкеты, рейтинги и другие материалы НПР на конкурс «Преподаватель года» и другие конкурсы.	до 15.04	ЦНМО и ТОП
4.5 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.04	ПФУ, ЮС
5. Май		
5.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.05	ПФУ
5.2 Представление сводных данных по итогам рубежного контроля	31.05	УМУ
5.3 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.05	ПФУ, ЮС
6. Июнь		
6.1 Выдача зачетно-экзаменационных ведомостей на кафедры	1.06	Кафедры
6.2 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.06	ПФУ
6.3 Предложения по реализации дополнительных образовательных услуг на будущий учебный год	16.06	ОДО
6.4 Отчет о представленных факультетом дополнительных образовательных услугах	23.06	ОДО
6.5 Формирование информационных массивов по итогам весенней зачетно-экзаменационной сессии	25.06	УМУ
6.6 Список кандидатов для представления к именным стипендиям	По плану работы УС	Ученый Совет ДГТУ
6.7 Отчет о функционировании СМК на факультете за учебный год	До 30.06	Отдел «УК»
6.8 Учебные карточки студентов-дипломников	До 30.06	ОК
6.9 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.06	ПФУ, ЮС
7. Июль		

Наименование материала	**Сроки**	**Наименование подразделения**
7.1 Контроль исполнения приказа об организации и обеспечении образовательного процесса в истекшем учебном году	01.07	УМУ
7.2 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.07	ПФУ
7.3 Выдача выходных форм по итогам летней зачетно-экзаменационной сессии	4.07	УМУ
7.4 Подготовка плана мероприятий по ликвидации академических задолженностей по летней зачетно-экзаменационной сессии	До 10.07	УМУ
7.5 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.07	ПФУ, ЮС
8. Август		
8.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.08	ПФУ
8.2 Регистрация приказов о приеме на первый курс	В соотв. с Правилами приема	АУ (общий отдел) ЮС
8.3 Контроль и анализ готовности кафедр к новому учебному году	20.08 30.08	Проректор по УР, Проректор по МР Проректор по УР, Проректор по МР
8.4 Сдача актов готовности факультета к новому учебному году	До 30.08	АУ (общий отдел, архивный отдел)
8.5 Утверждение проекта номенклатуры дел деканата		
8.6 Сдача протоколов заседаний Ученого совета факультета	До 31.08	Архивный отдел
8.7 Сдача протоколов по защите квалификационных работ	До 31.08	Архивный отдел
8.7 Сдача протоколов по междисциплинарным экзаменам	До 31.08	Архивный отдел
8.8 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.08	ПФУ, ЮС
9. Сентябрь		
9.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.09	ПФУ
9.2 Подготовка проектов переводных приказов и приказов на отчисление студентов	15.09	Мобилизационное управление,
9.3 Подготовка проектов приказов о назначении стипендий	15.09	ПФУ, ЮС
9.4 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.09	ПФУ, ЮС
10. Октябрь		

Наименование материала	**Сроки**	**Наименование подразделения**
10.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.10	ПФУ
10.2 Представление данных к годовому статистическому отчету по форме 3-НК	1.10	ПФУ
10.3 Предложения по проекту плана НИР на будущий учебный год		Проректор по НИР и ИД
10.4 Представление сводных данных по итогам рубежного контроля	31.10	УМУ
10.5 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.10	ПФУ, ЮС
10. Ноябрь		
11.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.11	ПФУ
11.2 Проект бюджета на очередной финансовый год	10.11	ПФУ
11.3 Проведение аттестации и обучение по охране труда сотрудников		Проректор по АХР
11.4 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.11	ПФУ, ЮС
12. Декабрь		
12.1 Сверка сведений о контингенте студентов за истекший месяц	1.12	ПФУ
12.2 График отпусков преподавателей	15.12	АУ (ОК)
12.3 Отчет о внебюджетной деятельности	20.12	ПФУ
12.4 Отчет о НИР факультета за календарный год		Проректор по НИР и ИД
12.5 Выдача зачетно-экзаменационных ведомостей на кафедры	20.12	Кафедры
12.6 Представление сводных данных по итогам рубежного контроля	30.12	УМУ
12.7 Представление списков ответственных за ТБ и ППБ в подразделениях факультета		Проректор по АХР
12.8 Подготовка проектов приказов о начислении стипендий (социальных) отдельным категориям обучающихся	15.12	ПФУ, ЮС

Приложение В

Взаимодействие факультета с другими подразделениями университета

Факультет получает		**Факультет передает**	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1 Взаимодействие с руководством университета			
1.1 Нормативную базу ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о факультете	по мере разработки и актуализации
1.2 Материалы о работе Ученого совета (решения, постановления)	постоянно	1.2 Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
1.3 Планы по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно	1.3 Материалы о работе Ученого совета факультета	постоянно
1.4 Материалы по ТБ и ОТ	ежегодно	1.4 Планы и отчеты о работе факультета	ежегодно
1.5 Материалы по воспитательной работе ДГТУ	ежегодно	1.5 Отчеты по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно
1.6 План приема студентов	постоянно	1.6 Отчеты по ТБ и ОТ	ежегодно
1.7 Проект штатного расписания кафедр	ежегодно	1.8 Материалы по воспитательной работе факультета	постоянно
	ежегодно	1.9 Протоколы о назначении стипендий	постоянно
		1.10 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
		1.11 Отчеты по самообследованию кафедр факультета	по мере надобности
		1.12 Акт о готовности факультета к новому учебному году	ежегодно
		1.13 Штатное расписание	ежегодно
2 Взаимодействие с со службами проректора по УР			
2.1 План приема студентов	ежегодно	2.1 Списки студентов по учебным группам	ежегодно
2.2 Расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов	каждый семестр	2.2 Материалы по учету успеваемости студентов (ведомости, формы 8, 10)	каждый семестр
		2.3 Материалы о работе ГЭК и ГАК	ежегодно
		2.4 Материалы об организации и прохождении практик студентами	ежегодно

Факультет получает		**Факультет передает**	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
		2.5 Материалы об организации и проведении самостоятельной работы студентов	ежегодно
		2.6 Планы повышения квалификации ППС	ежегодно
		2.7 Результаты конкурса ППС	ежегодно
3 Взаимодействие со службами проректора по МР			
3.1 Утвержденные учебные планы по специальностям	ежегодно	3.1 Проекты учебных планов	ежегодно
		3.2 Результаты конкурса ППС	ежегодно
		3.3 Проекты приказов по темам дипломных проектов	ежегодно
		3.4 Заявки на издание методического обеспечения	ежегодно
		3.5 Заявки на повышение квалификации	ежегодно
4 Взаимодействие со службой проректора по НИР и ИД			
4.1 Планы приема аспирантов и докторантов	ежегодно	4.1 Заявки на прием аспирантов и докторантов	ежегодно
		4.2 Решения Совета факультета в области НИР	периодически
		4.3 Планы выполнения госбюджетных НИР	ежегодно
		4.4 Материалы по НИР студентов	
		4.5 Материалы по заключению и проведению хоздоговорных работ	периодически
5 Взаимодействие с кафедрами			
5.1 Проекты учебных планов	ежегодно	5.1 Утвержденные учебные планы	ежегодно
5.2 Материалы об организации и прохождении практик студентами	ежегодно	5.2 План работы Ученого совета факультета	ежегодно
5.3 Материалы об организации самостоятельной работы студент	ежегодно	5.3 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации
5.4 Экзаменационные и зачетные ведомости и ведомости рубежного контроля			периодически
5.5 Сводные ведомости текущей и итоговой успеваемости	периодически	5.5 Приказы и распоряжения ректора, служебные записки проректоров	постоянно
5.6 Отчет по функционированию СМК кафедр	ежегодно	5.6 Материалы СМК ДГТУ и факультета	по мере разработки и актуализации

Факультет получает		**Факультет передает**	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
5.7 Материалы по функционированию Советов специальности	периодически	5.7 Материалы по ТБ и ОТ	периодически
5.8 Материалы работы ГЭК и ГАК	ежегодно	5.8 Планы по ГО и МГ	ежегодно
5.9 Акты о готовности кафедр к новому учебному году	ежегодно	5.9 Материалы по воспитательной работе ДГТУ и факультета	постоянно
5.10 Планы повышения квалификации ППС	ежегодно		
5.11 Планово-финансовая информация по внебюджетным средствам	периодически		
5.12 Материалы по НИР студент	периодически		
5.13 Планы проведения внутренних аудитов	ежегодно		
5.14 Планы корректирующих мероприятий по СМК	ежегодно		
5.15 Рейтинги специальностей	ежегодно		
5.16 Анкеты, рейтинги и другие материалы НПР на конкурс «Преподаватель года»	ежегодно		
6 Взаимодействие с другими факультетами			
6.1 Документы о переводе студентов с одного факультета на другой			по мере необходимости
6.2 Расписание занятий студентов заочного факультета	каждый семестр		
7 Взаимодействие с ПФУ			
7.1 Смету расходов по полученным от приносящей доход деятельности средствам	ежегодно	7.1 Планово-финансовая информация факультета по средствам, полученным от приносящей доход деятельности	ежегодно
8 Взаимодействие с отделом кадров			
8.1 План проведения конкурсов на замещение вакантных должностей	ежегодно	8.1 График очередных отпусков	ежегодно
		8.2 Решения Совета факультета по конкурсным вопросам	постоянно
		8.3 Документы по оформлению трудовых договоров	постоянно
9.Взаимодействие с юридической службой (ЮС)			

Факультет получает		**Факультет передает**	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
9.1Согласованные проекты приказов	постоянно	9.1. Проекты приказов на утверждение тем дипломных проектов по специальностям	по плану работы деканата
		9.2 Проекты приказов о приеме на первый курс	по плану работы деканата
		9.3 Проекты переводных приказов и приказов на отчисление студентов	по плану работы деканата
		9.4 Проекты приказов о назначении стипендий	по плану работы деканата
10 Взаимодействие с архивным отделом АУ			
		10.1 Дела по номенклатуре дел факультета в соответствии со сроком их хранения	ежегодно
11 Взаимодействие с внешними организациями			
11.1 Законодательную базу и нормативную документацию РФ	постоянно		
11.2 Региональную законодательную и нормативную базу	постоянно		
11.3 Приказы и инструктивные письма Минобразования и науки	постоянно		
11.4 Сведения о трудоустройстве молодых специалистов	постоянно		
11.5 Рейтинги специальностей	ежегодно		
11.6 Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета			постоянно
12 Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения			
12.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	12.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
13 Взаимодействие с отделом «Управление качеством»			
13.1 Материалы СМК ДГТУ	постоянно	13.1 Отчет о функционировании СМК факультета	ежегодно
13.2 План, программу проведения внутреннего аудита и акт	в соответствии с графиком	13.2 План корректирующих действий после внутреннего или внешнего аудитов	По мере необходимости

Факультет получает		**Факультет передает**	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
		13.3 План корректирующих действий после анализа функционирования СМК факультета	ежегодно
14 Взаимодействие с общим отделом			
14.1 Приказы и распоряжения ректора	постоянно	14.1 Проекты приказов	По мере необходимости
14.2 Информационные и служебные письма проректоров	постоянно	14.2 Письма для отправки	По мере необходимости
14.3 Входящие документы, отписанные ректором	постоянно	14.3 Заверенные копии	По мере необходимости
14.4 Почта	постоянно	14.4 Проект номенклатуры дел на следующий учебный год	ежегодно
14.5 Выписку из сводной номенклатуры дел	ежегодно		
15 Взаимодействие с отделом по работе с обучающимися			
		15.1 Личные карточки студентов (ф.13)	ежегодно
		15.2 Учебные карточки студентов (ф. 14)	ежегодно
16 Взаимодействие с УМС			
16.1. Информационные материалы о международных научно-образовательных программах	по мере разработки и актуализации	16.1. Планы развития международной деятельности	ежегодно
		16.2. Отчеты о работе подразделения в рамках международной деятельности	ежегодно
		16.3. Отчеты о зарубежных командировках	в течение двух недель со дня окончания командировки
17 Взаимодействие с УМС (для факультета «Международный»)			
17.1. Информационные материалы о подготовке и проведению профориентационных мероприятий	периодически	17.1. Планы и отчеты о приеме иностранных студентов	ежегодно
17.2. Информация о новых перспективных направлениях профориентационной работы.	периодически	17.2. Планы и отчеты о профориентационных и агитационных мероприятиях.	ежегодно

Факультет получает		**Факультет передает**	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
17.3. Информация о дополнительных мероприятиях в работе с иностранными гражданами, обучающимися в ДГТУ	Периодически	17.3. Материалы об организации и проведении воспитательной работы студентов.	ежегодно
17.4. Материалы по проведению мероприятий в рамках международной деятельности		17.4. Планы и отчеты о международной деятельности факультета	ежегодно

Приложение Г

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников деканата

Процессы / Подпроцессы		Сотрудники деканата[1]					
		Декан	Зам. декана	Зам. декана	Уполномо-ченный по качеству на факультете	Докумен-товед	Техник
1		2	3	4	5	6	7
Определение целей подразделения в области качества							
Стратегическое, годовое планирование и организация работы подразделения							
Менеджмент персонала							
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений							
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности							
Маркетинговые исследования	Работа с предприятиями-партнерами Обеспечение связей работодателей с выпускниками						
	Маркетинговые исследования: - востребованности направлений (специальностей) факультета на рынке труда						
	- востребованности направлений (специальностей) факультета среди потенциальных абитуриентов						
Приемная кампания	Профориентационная работа Участие в днях открытых дверей ДГТУ						
	Организация дней открытых дверей факультета						
	Участие в работе приемной комиссии						
	Привлечение и организация НИР для абитуриентов						
	Организация предметных мастер классов, конкурсов и др.						
Образовательный процесс	Проектирование и разработка образовательного процесса Координация при разработке и проектировании образовательных программ и их ежегодной актуализации						
	Организация участия обучающихся в формировании образовательных программ						
	Координация работ при открытии новых направлений (специальностей)						
	Контроль за разработкой ООП						
	Контроль за разработкой УМКД						
	Контроль за распределением учебной нагрузки						
	Контроль расписания учебных занятий						
	Учебно-методическая работа Координация разработки учебных планов для направлений и профилей подготовки						
	Контроль за разработкой методического обеспечения образовательного процесса						
	Контроль за актуализированным состояние УМК						

[1] Возможно введение дополнительных ответственных по процессам, не являющихся сотрудниками деканата (ответственный по НИР на факультете, ответственный по учебно-методическим вопросам от Ученого совета факультета, ученый секретарь Ученого совета факультета и др.)

	Координация работы кафедр в области дополнительного образования (если характерно для подразделения)						
	<u>Учебно-воспитательный процесс</u> Контроль за реализацией кафедрами факультета ООП						
	Работа с межкафедральными факультетскими лабораториями						
	Контроль за реализацией практической подготовки обучающихся на факультете						
	Работа с аспирантами и магистрантами (если есть)						
	Организация, проведение, подведение итогов и анализ промежуточного рейтинг-контроля						
	Анализ успеваемости студентов						
	Формирование проектов приказов на отчисление по итогам сессии						
	Контроль за проведением итоговой аттестации						
	Анализ результатов итоговой аттестации						
	<u>Воспитательная работа</u>						
	Планирование и организация воспитательной работы						
	Организация студенческого самоуправления						
	Работа со старостами						
	Контроль и координация деятельности кураторов						
	Организация и проведение факультетских мероприятий, участие во внутривузовских мероприятиях						
	Работа с общежитиями						
	Организация работы стипендиальной комиссии						
	Координация работ с иностранными обучающимися						
	Реализация академической мобильности						
	Послевузовское образование (если характерно для факультета)						
Научно-исследовательская деятельность	- <u>Инновационное развитие</u> - планирование и организация госбюджетных НИР						
	- планирование и организация хоздоговорных НИР						
	- НИР по грантам и госзаказам (оформление заявок на издание монографий, проекты, гранты)						
	- Участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах						
	- Организация и проведение тематических семинаров, конференций						
	- Установление и поддерживание связей с предприятиями						
	- Системный анализ НИР и ИД						
	- Популяризация научно-исследовательской деятельности						
	- Содействие в подготовке к опубликованию резервов НИР факультета						
	- Студенческая НИР						
Процессы измерения, анализа и улучшения	**<u>Мониторинг удовлетворенности потребителей</u>** Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя						
	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей						
	Мониторинг удовлетворенности потребителей на выпуске**						
	Мониторинг востребованности ООП направлений подготовки факультета						
	Ежегодное самообследование						
	<u>Анализ данных</u>						

	Анализ данных самообследования						
	Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов						
	Анализ данных по процессам (ежегодный)						
	Анализ функционирования СМК						
Процессы измерения, анализа и улучшения	**Метрологическое обеспечение** Управление метрологическим оборудованием факультетских лабораторий						
	Управление несоответствиями Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией						
	Внутренние аудиты Разработка плана внутрифакультетских аудитов						
	Проведение внутрифакультетских аудитов						
	Анализ результатов аудитов						
	Анализ результатов внутренних аудитов, проводимых на уровне университета						
Обеспечивающие процессы	**Материально-техническое обеспечение** Выявление потребностей подразделения						
	Оформление заявок						
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов факультета						
	Управление информационной средой Информационное обеспечение учебного процесса						
	Модернизация программного обеспечения вычислительной техники						
	Управление сайтом факультета						
	Управление кадрами Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации						
	Распределение ответственности и полномочий						
	Повышение квалификации сотрудников						
	Социальное обеспечение						
	Мотивация и стимулирование						
	Формирование кадрового резерва						
	Анализ рейтинга преподавателей в конкурсах ППС						
	Участие в конкурсах ППС						
	Управление документацией и записями по номенклатуре дел						
	Охрана труда и БЖД Управление документацией и записями по процессу						
	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ на факультете						
	Гражданская оборона и мобилизационная готовность Управление документацией и записями по процессу						
	Реализация мероприятий по ГО на факультете						

Обозначение

Р – руководство процессом;

О – основная ответственность за процесс;

У– обязательное участие в выполнении работы по процессу;

И – информируемый

Приложение Д
Сведения о факультете

Лист 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

ПФ

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР
_____Ю.И. Бабенков
«____» _____ 201_г.

Введено в действие приказом ректора
от _____ № _____

СВЕДЕНИЯ О ФАКУЛЬТЕТЕ

«_____»
(полное наименование факультета)
(_____)
сокращенное наименование факультета

Ростов-на-Дону
201_

Приложение Д

Лист 2

СМК ДГТУ	**Сведения о факультете «_____»**	Редакция __ стр. __ из __

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

РАЗРАБОТАНО

Декан факультета «_____» _____ И.О. Фамилия
подпись

«____»_____ 20__ г

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделом
«Управление качеством» _____ И.О. Фамилия
подпись

«____» _____ 20__ г.

Начальник общего отдела _____ И.О. Фамилия
подпись

«____» _____ 20__ г.

Приложение Д

Лист 3

СМК ДГТУ	**Сведения о факультете «_____»**	Редакция __ стр. __ из __

1.1 Факультет «_____» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ), является учебно-научным и административным структурным подразделением, объединяющим группу кафедр, научных и учебных лабораторий, родственных по направлениям подготовки специалистов, подчиняется непосредственно ректору университета.
Сокращенное наименование факультета – «_____».

1.2 Факультет «_____» создан в соответствии с решением Ученого совета и приказом ректора университета от _____г. №____

1.3 В состав факультета входят:

- кафедра «_____»;
- кафедра «_____»;
- кафедра «_____»;
- кафедра «_____»

1.4 Деятельность факультета, в основном, обеспечивается за счет средств, субсидий, поступающих из Федерального бюджета, а также за счет регламентируемой внутривузовскими нормативами доли средств, полученных от приносящей доход деятельности, спонсорской помощи.

1.5 Для ведения делопроизводства факультету присвоен индекс - _____

1.6 Местонахождение факультета: _____
адрес, корпус, номер аудитории, преподавательской

1.7 Телефон декана факультета _____, телефон деканата _____

1.8 Электронный адрес: _____

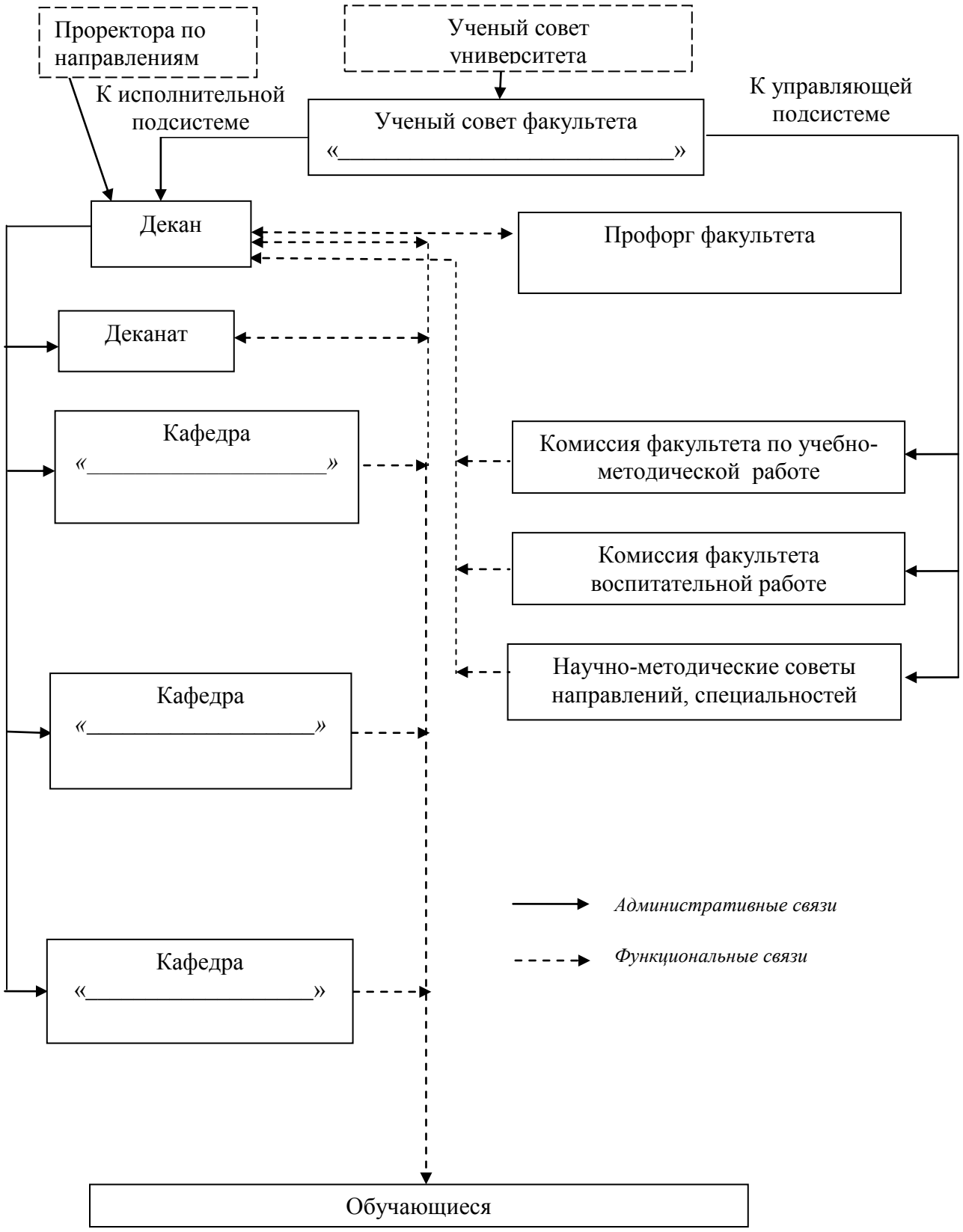
1.9 Адрес сайта факультета: _____

Приложение Д

Лист 4

СМК ДГТУ	**Сведения о факультете «_____»**	Редакция __ стр. __из __

Форма организационной структуры факультета



Приложение Д

Лист 5

СМК ДГТУ	**Сведения о факультете «_____»**	Редакция __ стр. __из __

Лист регистрации изменений

№ изменения	**Номера измененных листов**	**Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)**	**Изменения внес**	
			Фамилия, инициалы	**Подпись, дата внесения изменения**

Приложение Д

Лист 6

СМК ДГТУ	**Сведения о факультете «_____»**	Редакция __ стр. 46 из __

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись