



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

П-54.6.2-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Директор

С.В. Жуков
2016 г

Введено в действие приказом директора
от « 14 » 04 2016 г № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФАКУЛЬТЕТЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ФСПО)

Азов
2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове
Положение о факультете среднего профессионального образования

РАЗРАБОТАНО

Декан ФСПО

«31» 03 2016г.

Е.Г. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР и НО ДГТУ

«14» 04 2016г.

С.Б. Кудряшев

Руководитель ЦМК ДГТУ

«14» 04 2016г.

И.М. Чукарина

И.о. зам. директора по УНР

«06» 04 2016г.

И.В. Чумак

Председатель профсоюзной
организации сотрудников«5» 04 2016г.

Н.К. Соседкин

Начальник финансово
экономического отдела«5» 04 2016г.

О.В. Стороженко

Юрисконсульт

«6» 04 2016г.

А.Г. Кривцова

Начальник отдела кадрового
и общего обеспечения«09» 04 2016г.

А.М. Долженко

И.о. уполномоченного по качеству

«04» 04 2016г.

Н.А. Гуренко

Введено впервые 2002**Редакция 5**Азов
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	6
3	Цель факультета и его задачи	7
4	Функции факультета	8
5	Процессы факультета	9
6	Планирование работ и отчетность	10
7	Взаимодействие факультета с другими подразделениями Филиала	10
8	Управление факультетом	10
9	Ответственность	17
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	19
11	Система менеджмента качества факультета	19
	Приложение А Организационная структура факультета	21
	Приложение Б Перечень процессов факультета	22
	Приложение В Материалы, подготавливаемые факультетом, и график их представления в подразделения Филиала в течение календарного года	25
	Приложение Г Взаимоотношения факультета с другими подразделениями Филиала	28
	Приложение Д Форма матрицы ответственности сотрудников деканата	31
	Лист регистрации изменений	33
	Лист ознакомления	34

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации (утверждено Постановлением Правительства РФ 14.02.2008 № 71);
- Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования (среднем профессиональном учебном заведении) (утверждено постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2015 № 1247;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н;
- СТО ДГТУ 8.3.01-2012 «Положение о структурном подразделении»;
- Положением о факультете, утвержденным приказом ректора от 05.12.2012 №74.

1.2 Факультет среднего профессионального образования является основным структурным подразделением Технологического института (филиала) ДГТУ в г. Азове, обеспечивающим подготовку специалистов по программам среднего профессионального образования.

СМК ДГТУ	Положение о факультете среднего профессионального образования	Редакция 5 Стр.5 из 34
----------	--	---------------------------

1.3 Факультет был утвержден в структуре института приказом Министерства образования Российской Федерации от 11.12.2001 № 4020.

Решение по созданию факультета, реорганизации, переименованию, ликвидации принимается Ученым советом университета по представлению Ученого совета ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове и оформляется приказом ректора.

1.4 В своей деятельности факультет руководствуется нормативными документами, указанными в п. 1.1, а так же:

- 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, института и Совета факультета;

- локальными нормативными актами;

- распорядительными документами ректора университета и директора Филиала;

- информационными письмами проректоров университета по направлениям деятельности;

- требованиями ГОСТ ISO 9001-2015 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 и Филиала;

- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;

- настоящим Положением.

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

1.6 Полное наименование – факультет среднего профессионального образования, сокращенное наименование факультета –ФСПО.

1.7 Для ведения делопроизводства факультету присвоен индекс – 54.6.2

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание факультета утверждаются ректором университета по представлению директора Филиала.

Прием и увольнение сотрудников факультета осуществляется приказом директора по представлению заведующих кафедрами и деканом факультета.

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

2.3 Декан факультета подчиняется непосредственно директору Филиала, функционально – заместителю директора по учебно-научной работе.

2.4 Делопроизводство в деканате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационно-распорядительными документами университета и Филиала. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел факультета. Ответственность за ведение отдельных дел, места и сроки хранения отдельных документов, не входящих в номенклатуру дел факультета, устанавливает декан факультета.

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных 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.

2.5 Положение о факультете принимается на совете факультета, рассматривается на Ученом совете института и утверждается директором Филиала в установленном порядке.

Изменения в Положение о факультете вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и СТО ДГТУ 8.3.01-2012 «Положение о структурном подразделении».

3 Цель факультета и его задачи

3.1 Цель факультета – организация образовательной и воспитательной деятельностью для осуществления подготовки обучающихся по специальностям среднего профессионального образования.

3.2 Основными задачами факультета являются:

- подготовка квалифицированных специалистов, имеющих необходимый комплекс знаний, умений и компетенций;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования соответствующей квалификации;
- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием;
- содействие в организации и проведении научных исследований и разработок по актуальным проблемам науки, техники, производства и образования, проводимых на кафедрах института;
- создание условий для качественной переподготовки и повышения квалификации ПС;
- культурно-просветительская деятельность;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

4 Функции факультета

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

4.2 Организация и контроль реализации учебного процесса и качества обучения. Координация взаимодействия кафедр и контроль разработки и реализации основных образовательных программ, методического обеспечения учебного процесса, путем создания в их структуре предметно-цикловых комиссий.

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 институте методике. Координация при разработке и контроль реализации основных образовательных программ, научно-методического обеспечения учебного процесса.

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

4.5 Контроль за реализацией кафедрами факультета ООП, включающих все виды дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторную, практическую, самостоятельную деятельность обучающихся.

4.6 Участие в формировании социокультурной среды университета и института, в развитии социально - воспитательного компонента учебного процесса, в том числе – развитии студенческого самоуправления, научных студенческих обществ.

4.7 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.

4.8 Участие в организации обеспечения учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования

СМК ДГТУ	Положение о факультете среднего профессионального образования	Редакция 5 Стр.9 из 34
----------	--	---------------------------

по практической подготовке студентов и контроль его использования в образовательном процессе.

4.9 Ежегодное самообследование, по принятой в вузе методике для отражения соответствия показателей деятельности факультета нормативным требованиям.

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

4.11 Взаимодействие с администрацией и общественными организациями института по созданию благоприятных условий, способствующих росту благосостояния работников и обучающихся института.

4.12 Участие в профориентационной работе и работе по формированию контингента первого курса.

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

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

4.15 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 Б. 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

Ежегодно декан факультета формирует план работы факультета на учебный год, по завершению учебного года составляет отчет по работе факультета. План работы и отчет о работе факультета рассматривается на заседании Совета факультета и утверждаются директором Филиала.

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов деканатом факультета в подразделения филиала приведены в Приложении В.

7 Взаимодействие факультета с другими подразделениями филиала

7.1 Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями Филиала в соответствии со структурой Филиала, Уставом ДГТУ, Положением о Филиале, другими организационно-распорядительными и нормативными документами университета и Филиала. Взаимоотношения факультета с другими подразделениями Филиала представлены в Приложении Г.

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

8 Управление факультетом

8.1 Общее руководство факультетом осуществляет выборный представительный орган – Совет факультета, возглавляемый деканом.

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

8.3 Руководство деятельностью факультета осуществляет декан, избираемый Ученым советом университета путем тайного голосования сроком до 5 лет согласно Положению 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.

8.4 Управление деятельностью факультета по отдельным направлениям (учебная, воспитательная, научно-исследовательская, организация и обеспечение функционирования системы менеджмента качества факультета и пр.) декан осуществляет с помощью заместителей – заведующих отделением, которые назначаются на эту должность приказом директора Филиала по представлению декана.

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

8.6 Для более качественного и оперативного управления учебно-воспитательным процессом на ФСПО создаются:

- общественно-административные Советы по направлениям (Административный совет, Совет руководителей групп, Методический совет),

СМК ДГТУ	Положение о факультете среднего профессионального образования	Редакция 5 Стр.12 из 34
----------	--	----------------------------

деятельность которых, регламентируется соответствующими Положениями, утверждаемыми директором Филиала, после рассмотрения их на Ученом совете института.

8.7 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 Д.

8.8 Декан факультета имеет право:

- в пределах своих полномочий давать указания, обязательные для исполнения всеми преподавателями, сотрудниками и студентами факультета;
- участвовать в работе любого структурного подразделения Филиала, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета;
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в Ученом совете института, приемной комиссии Филиала, на заседании директората;
- вносить на рассмотрение Совета факультета предложения по совершенствованию учебной, воспитательной и иной деятельности факультета;
- контролировать выполнение образовательных программ по специальностям и направлениям, закрепленным за факультетом;
- посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые со студентами факультета;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Филиала;
- устанавливать индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов студентами факультета при наличии на то уважительных причин;
- представлять студентов за успехи в учебе и активное участие в НИР к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству Филиала о наложении дисциплинарных взысканий на студентов;

- требовать письменные отчеты от заведующих кафедрами, входящими в состав факультета, по любому виду выполняемой ими плановой работы;
- представлять в установленном порядке директору Филиала 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 работе.

8.9 Декан факультета обязан:

- обеспечить работу факультета по назначению;
- разрабатывать стратегию развития факультета;
- участвовать в работе Ученого совета института с правом решающего голоса;
- руководить учебной, методической, воспитательной работой на факультете;
- организовывать работу по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса;
- участвовать в разработке системы качества подготовки специалистов;
- координировать деятельность заведующих кафедрами факультета и председателей предметно-цикловых комиссий 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;
- вести учебные занятия по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном Филиалом порядке и объеме;
- согласовывать для утверждения 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 специальности, реализуемые на факультете, 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 подразделений, входящих в состав факультета;
- организовать контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных планов обучения по основным образовательным программам;
- 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;
- оказывать содействие в организации и проведении научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;
- оказывать содействие в организации связи с выпускниками, с целью изучения 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;
- проводить 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, и конференции;

- руководить работой Совета факультета, осуществлять разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы образовательного учреждения, нести ответственность за их выполнение;

- организовывать и контролировать составление и представление факультетом и кафедрами текущей и отчетной документации в структурные подразделения Филиала, руководству Филиала, 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 и учебно-методической работы факультета;

- осуществить контроль выполнения в полном объеме основных образовательных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за факультетом;

- проводить учебные занятия 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, досрочную сдачу сессии, допуск студентов

к сдаче государственных экзаменов, защите выпускной квалификационной работе 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.
- разрабатывать и представлять для утверждения графики работы сотрудников деканата;
- согласовывать распределение учебной нагрузки среди преподавателей кафедр факультета, графики самостоятельной работы студентов;
- обеспечивать своевременное выполнение работ, указанных в регламенте типовых процедур управления учебным процессом;
- участвовать в работе по подбору, расстановке и воспитанию кадров на факультете;
- контролировать повышение квалификации 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;
- своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников факультета приказы, распоряжения и другие документы директората, касающиеся деятельности факультета, и контролировать их исполнение сотрудниками факультета;
- соблюдать кодекс Корпоративной этики ДГТУ и требовать этого от сотрудников факультета.

9 Ответственность

9.1 Декан факультета несет ответственность за деятельность факультета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом университета и Положением об институте.

9.2 Декан факультета несет персональную ответственность за:

- своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением;

- 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 ее функциональному назначению;

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

- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Положения о филиале 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;

СМК ДГТУ	Положение о факультете среднего профессионального образования	Редакция 5 Стр.18 из 34
----------	--	----------------------------

- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, Положением о институте, 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, права и обязанности сотрудников факультета устанавливаются 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 № 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 сотрудниками учебно-вспомогательного персонала.

10.4 Сотрудники факультета обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также 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 ISO 9001-2015. 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

СМК ДГТУ	Положение о факультете среднего профессионального образования	Редакция 5 Стр.20 из 34
----------	--	----------------------------

института и в виде отчета уполномоченному по качеству филиала, который передает общий отчет в отдел «Управление качеством» университета для дальнейшего анализа.

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

Приложение А

Организационная структура факультета среднего профессионального образования



Приложение Б

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 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	Распределение ответственности и полномочий работников декана Координация работы деканата и кафедр
2	Процессы жизненного цикла продукции	Маркетинговые исследования	- востребованности специальностей факультета на рынке труда - востребованности специальностей факультета среди потенциальных абитуриентов
		Приемная кампания	- Участие в днях открытых дверей ТИ (филиала) ДГТУ в г.Азове - Участие в работе приемной комиссии Предметные мастер-классы, конкурсы, конференции и др.
		Образовательный процесс	- 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 - Координация разработки учебных планов по специальностям СПО - Контроль за разработкой методического обеспечения образовательного процесса

			<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за актуализированным состоянием УМК - Контроль за реализацией кафедрами факультета ООП - Контроль за реализацией практической подготовки обучающихся на факультета - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Планирование и организация воспитательной работы - Организация студенческого самоуправления - Работа со старостами - Контроль и координация деятельности руководителей групп, - Организация и проведение факультетских мероприятий, участие во внутривузовских мероприятиях, - Организация работы стипендиальной комиссии
		Реализация академической мобильности	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
			Мониторинг удовлетворенности внутренних и внешних потребителей
			Мониторинг удовлетворенности потребителей на выпуске Мониторинг востребованности ООП направлений подготовки факультета Ежегодное самообследование
		Анализ данных	<ul style="list-style-type: none"> Анализ данных самообследования Анализ данных по результатам внешних и 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		

			<p>аудитов</p> <p>Проведение внутрифакультетских аудитов</p> <p>Анализ результатов аудитов</p> <p>Анализ результатов внутренних аудитов, проводимых на уровне университета, филиала</p>
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	<p>Выявление потребностей подразделения</p> <p>Оформление заявок</p> <p>Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов факультета</p>
		Управление информационной средой	<p>Информационное обеспечение учебного процесса</p> <p>Модернизация программного обеспечения вычислительной техники</p> <p>Управление сайтом факультета</p>
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Формирование кадрового резерва
			Анализ рейтинга преподавателей в конкурсах ППС
Охрана труда и БЖД	Участие в конкурсах ППС		
	Хранение		
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Идентификация		
	Актуализация		
		Утилизация устаревшей документации	
		Управление документацией и записями по процессу	
		Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ на факультете	
		Управление документацией и записями по процессу	
		Реализация мероприятий по ГО на факультете	

Приложение В

Материалы, подготавливаемые факультетом и график их представления в подразделения Филиала в течение календарного года

Наименование материала	Сроки	Наименование подразделения
1	2	3
1. Январь		
1.1 Сверка движения контингента студентов за прошедший месяц	1.01	ФЭО
1.2 Мониторинг результатов сессии.	10.01	ФЭО
1.3 Подготовка данных к годовому модулю вуза.	20.01	УМО
1.4 Отчет по работе СМК на факультете за семестр	20.01	Уполномоченный по качеству филиала
1.5 Представление данных по итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии	25.01	УМО
1.6 Подготовка проектов приказов о назначении стипендий (социальных) отдельным категориям студентов.	До 15.01.01	ФЭО
2. Февраль		
2.1 Сверка движения контингента студентов за прошедший месяц	1.02	ФЭО
2.2 Анализ итогов зимней зачетно-экзаменационной сессии	10.02	УМО
2.3 Список к утверждению кандидатур именных стипендиатов института.	По плану работы УС	Ученый совет института
2.4 Подготовка проектов приказов о назначении стипендий (социальных) отдельным категориям студентов.	до 15.02	ФЭО
3. Март		
3.1 Сверка движения контингента студентов за прошедший месяц	1.03	ФЭО
3.2 Представление данных о контингенте студентов на 1 марта текущего учебного года	5.03	УМО
3.3 Подготовка проектов приказов о назначении стипендий (социальных) отдельным категориям студентов.	До 15.03	ФЭО
4. Апрель		

СМК ДГТУ	Положение о факультете среднего профессионального образования	Редакция 5 Стр.26 из 34
4.1 Сверка движения контингента студентов за прошедший месяц	1.04	ФЭО
4.2 Предоставление сводных данных по итогам рубежного контроля	15.04	УМО
4.3 Подготовка проектов приказов на утверждение тем дипломных проектов по специальностям СПО.	До 25.04	ОКиОО
5. Май		
5.1 Сверка движения контингента студентов за прошедший месяц	1.05	ФЭО
5.2 Подготовка проектов приказов о назначении стипендий (социальных) отдельным категориям студентов.	15.05	ФЭО
6. Июнь		
6.1 Выдача зачетно-экзаменационных ведомостей	20.06	Кафедры
6.2 Сверка движения контингента студентов за прошедший месяц	1.06	ФЭО
6.3 Учебные карточки студентов дипломников	30.06	ОК и ОО
6.4 Отчет о функционировании СМК на факультете		Уполномоченный по качеству филиала
7. Июль		
7.1 Сверка движения контингента студентов за прошедший месяц	1.07	ФЭО
7.2 Выдача выходных форм по итогам летней зачетно-экзаменационной сессии	4.07	УМО
7.3 отчет о работе факультета за учебный год	15.07	директор филиала
8. Август		
8.1 Сверка движения контингента студентов за прошедший месяц	1.08	ФЭО
8.2 Подготовка переводных приказов, регистрация приказов о приеме на первый курс	В соотв. с Правилами приема	ОК и ОО
8.3 Сдача актов готовности факультета к новому учебному году	30.08	УМО
9. Сентябрь		

СМК ДГТУ	Положение о факультете среднего профессионального образования	Редакция 5 Стр.27 из 34
9.1 Сверка движения контингента студентов за прошедший месяц	1.09	ФЭО
9.2 Подготовка приказов на отчисление студентов	15.09	ОК и ОО
9.3 Подготовка стипендиальных приказов	15.09	Бухгалтерия
9.4 Подготовка плана мероприятий по ликвидации академических задолженностей по летней зачетно-экзаменационной сессии	15.09	УМО
9.5 План работы факультета на учебный год	10.09	директор филиала
10. Октябрь		
10.1 Сверка движения контингента студентов за прошедший месяц	1.10	ФЭО
10.2 Представление данных к годовому статистическому отчету по форме 2-НК.	1.10	ФЭО
10.3 Предоставление сводных данных по итогам рубежного контроля	20.10	УМО
10.4 Подготовка проектов приказов о назначении стипендий (социальных) отдельным категориям студентов.	15.10	ФЭО
11. Ноябрь		
11.1 Сверка движения контингента студентов за прошедший месяц	1.11	ФЭО
11.2 Подготовка проектов приказов о назначении стипендий (социальных) отдельным категориям студентов.	20.11	ФЭО
12. Декабрь		
12.1 Сверка движения контингента студентов за прошедший месяц	1.12	ФЭО
12.2 График отпусков преподавателей и сотрудников	30.12	ОК и ОО
12.3 Организация и мониторинг зимней экзаменационной сессии	с 20.12 по 30.12	УМО

Приложение Г

Взаимоотношения факультета с другими подразделениями Филиала

Факультет получает		Факультет передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета и филиала			
1.1 Нормативная база ДГТУ и ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о факультете	по мере разработки и актуализации
1.2 Приказы и указания директора и заместителей директора.	постоянно	1.2 Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
1.3 Материалы о работе Ученого совета (решения, постановления)	постоянно	1.3 Материалы о работе Совета факультета	постоянно
1.4 Утвержденную номенклатуру дел факультета	ежегодно	1.4 Планы и отчеты о работе факультета	ежегодно
1.5 Материалы СМК ДГТУ и ТИ(филиал) ДГТУ в г. Азове	постоянно	1.5 Материалы о функционировании СМК факультета	постоянно
1.6 Материалы по воспитательной работе ТИ (филиал) ДГТУ в г. Азове	постоянно	1.6 Материалы по воспитательной работе факультета	постоянно
1.7 План приема студентов	ежегодно	1.7 Протоколы о назначении стипендий	постоянно
		1.8 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
		1.9 Отчеты по самообследованию факультета	ежегодно
		1.10 Акт о готовности факультета к новому учебному году	ежегодно
		1.11 Программа проведения внутренних аудитов	ежегодно
		1.12 План корректирующих мероприятий по СМК факультета	ежегодно
2. Взаимодействие с учебно-методическим отделом			
2.1 План приема студентов	ежегодно	2.1 Списки студентов по учебным группам	ежегодно
2.2 Утвержденные учебные планы по специальностям	ежегодно	2.2 Проекты учебных планов	ежегодно

СМК ДГТУ	Положение о факультете среднего профессионального образования	Редакция 5 Стр.29 из 34
----------	--	----------------------------

2.3 Расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов	каждый семестр	2.3 Материалы по учету успеваемости студентов (ведомости, формы 8, 10)	каждый семестр
2.4 Проект штатного расписания кафедр	ежегодно	2.4 Штатное расписание	ежегодно
		2.5 Материалы о работе ГЭК и ГАК	ежегодно
		2.6 Материалы об организации и прохождении практик студентами	ежегодно
		2.7 Материалы об организации и проведении самостоятельной работы студентов	ежегодно
		2.8 Планы повышения квалификации ППС	ежегодно
3. Взаимодействие с кафедрами			
3.1 Проекты учебных планов	ежегодно	3.1 Утвержденные учебные планы	ежегодно
3.2 Материалы об организации и прохождении практик студентами	ежегодно	3.2 Проекты приказов по темам дипломных работ	каждый семестр
3.3 Материалы об организации самостоятельной работы студент	ежегодно	3.3 План работы Совета факультета	ежегодно
3.4 Материалы по функционированию СМК кафедр	периодически	3.4 Нормативная база ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове	по мере разработки и актуализации
3.5 Экзаменационные и зачетные ведомости и ведомости рубежного контроля	периодически	3.5 Экзаменационные и зачетные ведомости и ведомости рубежного контроля	периодически
3.6 Материалы по функционированию Советов специальности	периодически	3.6 Приказы и указания ректора, проректоров	постоянно
3.7 Материалы работы ГЭК и ГАК	ежегодно	3.7 Материалы СМК ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове и факультета	по мере разработки и актуализации
3.8 Акты о готовности кафедр к новому учебному году	ежегодно	3.8 Материалы по ТБ и ОТ	периодически
3.9 Планы повышения квалификации ППС	ежегодно	3.9 Планы по ГО и МГ	ежегодно
3.10 Планово-финансовая информация по внебюджетным ср-вам	периодически	3.10 Материалы по воспитательной работе ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове и факультета	постоянно
3.11 Материалы по НИР студент	периодически		
3.12 Планы проведения внутренних аудитов	ежегодно		
3.13 Планы корректирующих мероприятий по СМК	ежегодно		

СМК ДГТУ	Положение о факультете среднего профессионального образования	Редакция 5 Стр.30 из 34
----------	--	----------------------------

3.14 Рейтинги специальностей	ежегодно		
4. Взаимодействие с финансово-экономическим отделом			
4.1 Смета расходов по полученным от приносящей доход деятельности средствам	ежегодно	4.1 Планово-финансовая информация факультета по средствам, полученным от приносящей доход деятельности	ежегодно
5. Взаимодействие с отделом кадрового и общего обеспечения			
5.1 План проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и аттестации преподавателей.	ежегодно	5.1 График очередных отпусков	ежегодно
5.2 Распорядительные документы (приказы, распоряжения, информационные письма)	постоянно	5.2 Решения Совета факультета по конкурсным вопросам	постоянно
5.3 Законодательная база и нормативная документация РФ	постоянно	5.3 Документы по оформлению трудовых договоров	постоянно
5.4 Региональная законодательная и нормативная база	постоянно	5.4 Номенклатура дел факультета в соответствии со сроком их хранения	ежегодно
		5.5 Личные карточки студентов (ф13)	ежегодно
		5.6 Учетные карточки студентов (ф14)	ежегодно
6. Взаимодействие с административно-хозяйственной частью.			
8.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	8.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
7. Взаимодействие со службой качества			
9.1 Материалы СМК ДГТУ, ТИ (филиал) ДГТУ в г.Азове	постоянно	9.1 Отчёт о функционировании СМК факультета	ежегодно
		9.2 План корректирующих действий после анализа функционирования СМК	ежегодно

Приложение Д

Форма матрицы ответственности сотрудников факультета

Процессы	Должность							
	Декан	Зав. отделением	Документовед	Педагог-организатор	Педагог-психолог	Мастер производственного обучения	Лаборант	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Процессы руководства								
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								
2. Процессы жизненного цикла продукции								
Маркетинговые исследования								
Приемная кампания								
Образовательный процесс								
Воспитательная работа								
Реализация академической мобильности								
Маркетинговые исследования								
3. Процессы измерения, анализа и улучшения								
Мониторинг всех элементов системы и процессов								
Мониторинг удовлетворенности потребителей								
Анализ данных								
Управление несоответствиями								
4. Обеспечивающие процессы								
Материально-техническое обеспечение								

СМК ДГТУ	Положение о факультете среднего профессионального образования	Редакция 5 Стр.32 из 34
----------	--	----------------------------

Управление информационной средой								
Управление кадрами								

Обозначения: *Р* - руководство (принятие решения);
О - несет основную ответственность;
У - обязательно участвует
И - информируется

