



Система менеджмента качества **СТО-ПСП-01-01-2012**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Типовое положение о факультете ПГППУ*

«УТВЕРЖДАЮ»


Ректор

А.К. Колесников

«17» декабря 2012 г.

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФАКУЛЬТЕТЕ**

**ПЕРМЬ 2012**


	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-01-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о факультете ПГГПУ</i>

## Предисловие

1. Разработано учебно-методическим управлением и отделом мониторинга и контроля качества подготовки специалиста ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 4 от 26 декабря 2012г.
3. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от «28» декабря 2012 г. № 73.
4. Введено впервые – 10 января 2013 года

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 2 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ПГГПУ

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-01-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о факультете ПГПУ</i>

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение, область применения	4 стр.
2.	Нормативные ссылки	4 стр.
3.	Обозначения и сокращения	5 стр.
4.	Общие положения	5 стр.
5.	Основные задачи факультета	6 стр.
6.	Содержание деятельности факультета	7 стр.
7.	Права и обязанности	12 стр.
8.	Организация деятельности и ответственность	13 стр.
8.1	Ученый совет факультета	13 стр.
8.2	Декан факультета	15 стр.
8.3.	Деканат факультета:	18 стр.
9.	Взаимоотношения и связи факультета с другими подразделениями	19 стр.
10.	Порядок внесения изменений	27 стр.
	Приложение А Лист согласования	28 стр.
	Приложение Б Лист регистрации изменений	29 стр.
	Перечень документов, записей и данных по качеству в соответствии с Номенклатурой дел университета	30 стр.



## 1. Назначение, область применения

1.1. Назначение положения о факультете ПГГПУ (далее – Положение):

- закрепление правовых норм и гарантий деятельности коллектива факультета;
- определение организационных форм, механизмов управления и функционирования факультета;
- определение прав, обязанностей и ответственности декана факультета, его заместителей и сотрудников деканата;
- определение механизмов участия факультета в учебной, научной деятельности, функционировании системы менеджмента качества ПГГПУ.

1.2. Положение распространяется на все факультеты ПГГПУ и устанавливает основные задачи, функции, состав, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. При разработке Положения для конкретного факультета указываются его отличительные особенности в сравнении с другими факультетами.

## 2. Нормативные ссылки

ГОСТ Р ИСО 9000-2008	- Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
ГОСТ Р ИСО 9001-2008	- Системы менеджмента качества. Требования.
ГОСТ Р ИСО 9004-2001	- Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
СМК ПГГПУ	- Руководство по качеству РК-2012
Закон РФ № 3266	- «Об образовании»
Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.08.1996	- «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»
Типовое положение № 71 от 14.02.2008	- Об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
Трудовой кодекс РФ	
Устав ПГГПУ	



### 3. Обозначения и сокращения

**ГОС** – государственный образовательный стандарт.

**НПД** – нормативно-правовые документы.

**ООП ВПО** – основная образовательная программа высшего профессионального образования.

**ПСР** – программа стратегического развития.

**РД** – руководящие документы.

**РК** – руководство по качеству.

**РИ** – рабочая инструкция.

**ДИ** – должностная инструкция.

**СанПиН** – санитарные правила и нормы.

**СМК** – система менеджмента качества.

**СПП** – структурное подразделение предприятия.

**СТО** – стандарт организации.

**ФГБОУ ВПО ПГГПУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

**ФГОС ВПО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.


**УМК** – учебно-методический комплекс.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав

### 4. Общие положения

4.1. Факультет является учебно-научным, воспитательным и административным структурным подразделением университета. В состав факультета входят деканат, кафедры, учебные и научные лаборатории, учебно-методические кабинеты, компьютерные классы и другие структурные единицы, осуществляющие подготовку студентов и аспирантов по одному или нескольким направлениям подготовки (специальностям), реализующим основные образовательные программы или интегрированные программы на основе взаимодействия с другими подразделениями университета.

4.2. Факультет реализует образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования по одному или нескольким смежным направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС, участвует в реализации программ дополнительного профессионального образования и осуществляет подготовку научно-педагогических

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО-ПСР-01-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о факультете ПГГПУ</i>

кадров через аспирантуру, докторантуру, проводит научные исследования по направлениям подготовки факультета.

4.3. Факультет в соответствии с реализуемой в ПГГПУ моделью SMK разрабатывает, документирует, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии систему менеджмента качества на факультете. Деятельность факультета в области качества направлена на постоянное улучшение качества обучения и повышение уровня удовлетворенности обучающихся.

4.4. Факультет в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров и иными нормативными документами.

4.5. Факультет создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета. При реорганизации факультета все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

4.6. Официальное наименование факультета устанавливается при его создании или реорганизации Ученым советом университета и соответствует наименованию области знаний в направлении подготовки обучающихся.

4.7. Факультет имеет печать, штамп, бланки со своим названием, а также иные средства индивидуализации не противоречащие уставу ПГГПУ.

4.8. Содержание и регламентация работы факультета определяется годовыми и перспективными планами работы факультета.

4.9. Решения об изменении структуры факультета, связанные с созданием или ликвидацией кафедр, переменой направления (профиля) подготовки специалистов, принимаются Ученым советом университета и утверждаются приказом ректора.

4.10. Общее руководство факультетом осуществляет выборный представительный орган — Ученый совет факультета. Порядок создания, состав и полномочия совета факультета определяются соответствующим положением, утверждённым решением Учёного совета университета.

4.11. Руководство работой факультета осуществляет декан, избираемый расширенным составом Ученого совета факультета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание. Выборы организуются в соответствии с Положением о выборах декана и Уставом университета.

## **5. Основные задачи факультета**

5.1. Удовлетворение потребности обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего



профессионального образования на основе непрерывного единства процесса обучения и научной деятельности.

5.2. Удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием определенного профиля и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

5.3. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований по направлениям деятельности факультета и по проблемам профессионального образования. Создание собственных ведущих педагогических и методических школ.

5.4. Подготовка, профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников.

5.5. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к профессиональной деятельности, создание условий для студенческого самоуправления.

5.6. Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

5.7. Участие в реализации Политики руководства Университета в области качества, разработке и актуализации целей в области качества, документации СМК, планировании улучшения качества в рамках компетенции факультета.

5.8. Создание единой системы нормативно-правового обеспечения деятельности кафедр, структурных подразделений и учебно-методического сопровождения уровневого образования с учетом современных актуальных проблем образования, координация и контроль деятельности кафедр, обеспечение выполнения критериальных показателей государственной аккредитации, реализуемых факультетом образовательных программ.

5.9. Контроль реализации требований ГОС и ФГОС в процессе обучения по направлениям и специальностям факультета.

## **6. Содержание деятельности факультета**


**Деятельность факультета осуществляется по следующим направлениям:**

### 6.1. Деятельность по реализации кадровой политики:

- координирует и контролирует деятельность входящих в его состав кафедр по подбору и расстановке кадров ППС и УВП;

- организует конкурсный отбор кандидатов на должности ППС кафедр факультета;

- организует контроль качества педагогической и управленческой деятельности на факультете, вносит предложения в адрес ректората по поощрению и наказанию сотрудников подразделений факультета.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО-ПСП-01-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о факультете ПГГПУ</i>

## 6.2. Организационная деятельность:

- определяет основные направления развития учебной, методической, научной и внеучебной профессионализирующей работы деятельности факультета. Планирует и организует учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-методическую, научно-исследовательскую и внеучебную профессионализирующую работу на факультете. Представляет отчет по всем направлениям;

- участвует в приёме студентов на обучение за счет средств федерального бюджета, которое определяется Ученым советом университета в рамках контрольных цифр приема, устанавливаемых учредителем ежегодно;

- разрабатывает учебные планы и представляет их на утверждение ректору университета;

- реализует основные образовательные программы (ООП) по направлениям и специальностям факультета и контролирует выполнение государственных требований к выпускникам вуза;

- реализует дополнительные образовательные программы с учетом потребности федеральных, региональных, муниципальных органов управления, различных предприятий, а также физических лиц на договорной основе;

- формирует в установленном порядке индивидуальные планы обучения, планы обучения в сокращенные сроки в рамках ООП;

- организует подготовку специалистов из зарубежных стран и повышение их квалификации путем обучения иностранных граждан по всем формам вузовского и послевузовского образования на договорной основе;

- организует профессиональную переподготовку и повышение квалификации специалистов по договорам и контрактам, заключенным с предприятиями и организациями всех форм собственности и физическими лицами;

- совершенствует организацию учебного процесса, научных исследований, организует внедрение новых технологий в обучение, создает информационно-образовательную среду на факультете и т.д.;

- готовит документы для получения лицензии на вновь открываемые направления и специальности;

- представляет ежегодный отчет по самообследованию деятельности подразделения, осуществляет подготовку к очередной аккредитации образовательных программ, реализуемых факультетом;

- организует учет контингента студентов факультета;

- организует текущий, промежуточный и итоговый контроль успеваемости студентов факультета;

- обеспечивает делопроизводство и ведение документации по функционированию факультета;






- проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетами помещениях;
- исполняет иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и другими локальными актами ПГГПУ.

#### 6.3. Учебная деятельность:

- организует образовательный процесс по ООП, контролирует соответствие содержания и объема обучения требованиям ГОС и ФГОС ВПО;
- формирует учебные группы, готовит проекты приказов о зачислении, восстановлении, переводе студентов;
- составляет расписание занятий и обеспечивает организацию их в форме лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, научно-исследовательской работы, практик, курсового и выпускного исследования (курсовой работы, ВКР);
- осуществляет контроль разработки кафедрами программ основного, дополнительного и послевузовского профессионального образования; а также УМК в соответствии с требованиями ФГОС;
- осуществляет контроль за выполнением мероприятий, направленных на интенсификацию и совершенствование учебного процесса в целях повышения качества подготовки выпускников;
- формирует государственные аттестационные комиссии (ГАК), организует итоговую государственную аттестацию выпускников по реализуемым направлениям подготовки (специальностям);
- осуществляет контроль успеваемости, посещаемости и качества подготовки студентов, формирует отчетность по результатам учебной деятельности;
- организует самостоятельную работу студентов;
- внедряет интернет-тестирование, компьютерное тестирование, контролирует создание банка данных оценочных средств контроля знаний студентов и выпускников с применением компьютерных технологий;
- проводит мониторинг качества подготовки студентов и выпускников, анализирует полученные результаты, разрабатывает корректирующие и предупреждающие действия.

#### 6.4. Учебно-методическая деятельность:

- координирует и контролирует учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса (создание учебно-методических кабинетов, компьютерных классов, лабораторий);
- обеспечивает разработку и издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям ГОС и ФГОС ВПО;

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО-ПСП-01-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о факультете ПГГПУ</i>


- контролирует обеспеченность дисциплин учебно-методическими комплексами и материалами, их доступность для студентов через компьютерные классы и учебно-методические кабинеты;
- организует работу методических и педагогических школ на факультете;
- организует контроль, учет и отчетность по учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса (обеспеченность дисциплин ООП обязательной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой и документацией).

#### 6.5. Внеучебная профессионализирующая деятельность:

- обеспечивает реализацию в учебном процессе функций воспитания социально активной личности студента;
- организует и проводит внеучебную работу с обучающимися, связанную с научно-исследовательской, опытно-проектной и иной деятельностью, способствующей углублению профессиональной подготовки будущих бакалавров, магистров и специалистов;
- организует контроль, учет и отчетность по внеучебной профессионализирующей деятельности;
- использует активные формы и методы воспитательной работы со студентами, организует воспитательную работу в процессе обучения и внеучебной деятельности, координирует деятельность кураторов.

#### 6.6. Научно-исследовательская деятельность:

- координирует научно-исследовательскую деятельность факультета с планами работы научных подразделений университета;
- координирует межфакультетские и межфакультетские научные исследования, обеспечивает формирование и развитие научно-педагогических и методических школ;
- разрабатывает мероприятия для студентов по формированию мотивации к научным исследованиям, вовлечению их в НИР в соответствии с направлениями (школами) научных исследований профессорско-преподавательского состава факультета;
- организует сотрудничество с вузами зарубежных стран по научной и учебной деятельности, проводимой на факультете;
- проводит студенческие научные конференции, смотры-конкурсы, олимпиады и другие мероприятия по плану НИРС;
- ориентирует аспирантов и студентов факультета (при выполнении курсовых, выпускных квалификационных работ) на выполнение научных исследований, направленных на решение актуальных образовательных, социально-экономических и культурно-просветительских задач развития региона, государства.

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-01-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о факультете ПГГПУ</i>

#### 6.7. Профориентационная и маркетинговая деятельность:

- организует изучение рынка труда и образовательных услуг по профильным направлениям подготовки, разработку предложений по диверсификации и оптимизации перечня образовательных программ;
- информирует студентов о положении в сфере занятости;
- оказывает помощь выпускникам университета в трудоустройстве, организует систематическую связь с выпускниками университета и аспирантами;
- организует работу по установлению и укреплению связей с органами образования, предприятиями, организациями, министерствами и ведомствами с целью создания и эффективного развития материально-технической базы учебного и научно-исследовательского процессов;
- совместно с приёмной комиссией ПГГПУ ведёт работу по организации набора абитуриентов на ООП, реализуемых на факультете;
- организует профориентационную работу в школах, лицеях, колледжах и других учебных учреждениях,
- организует и обеспечивает связь с учреждениями и организациями, в которых работают выпускники факультета, реализует мониторинг карьерного роста выпускников, обеспечивает связь с выпускниками;
- формирует информационную базу о выпускниках университета.

#### 6.8. Международная деятельность:


- принимает участие в международной деятельности Университета в области образования, подготовки научно-педагогических кадров, научно-исследовательских и прикладных разработок.

#### 6.9. Деятельность по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы факультета:

- контролирует состояние учебных, производственных и служебных помещений, закреплённых за факультетом. Участвует в распределении финансовых и материальных средств для оснащения учебного процесса и помещений факультета современным оборудованием (мультимедийной техникой, мебелью и т.д.).

6.10. Факультет выполняет свои функции путем реализации или участия в реализации основных, вспомогательных и процессах управления СМК университета, определенных в Руководстве по качеству:

- О1 Маркетинг (взаимодействие с потребителями);
- О2 Проектирование и разработка: образовательных программ, программ дополнительного образования;
- О3 Реализация образовательного процесса;
- О4 Прием студентов;

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО-ПСП-01-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о факультете ПГГПУ</i>

- О5 Внеучебная профессионализирующая деятельность;
- О6 Повышение квалификации;
- О7 Научная деятельность
- О8 Закупки;
- В1 Управление персоналом;
- В2 Управление инфраструктурой и производственной средой;
- В3 Редакционно-издательская деятельность;
- В4 Библиотечное и информационное обслуживание;
- С1 Планирование СМК;
- С2 Измерение, анализ и улучшения.

Описания этих процессов, показатели и характеристика качества и другая информация о процессах приведены в документах СМК (документированные процедуры и др.)

6.11. Факультет реализует вышеуказанные процессы в пределах своей компетенции в виде совокупности наблюдаемых и диагностируемых работ, выполняемых работниками деканата и кафедр для осуществления своих функций.

6.12. В системе менеджмента качества факультета используются следующие виды документов:

а) руководство по качеству факультета – документально оформленное заявление о политике и целях в области качества;

б) планы (или программы) качества на факультете – документы, содержащие конкретные практические меры, ресурсы, последовательность действий, согласованные с планом стратегического развития Университета, ответственных лиц и сроки выполнения, относящиеся к образовательной и научно-исследовательской деятельности;

в) документы, устанавливающие требования к ООП на факультете (учебные планы, рабочие программы, методические материалы и др.);

г) методические документы, содержащие рекомендации и предложения, направленные на улучшение качества работы (планы работы совета по качеству, результаты аудитов и др.);

д) документированные процедуры, должностные и рабочие инструкции.

## **7. Права и обязанности**

7.1. Факультет имеет право:

- на участие в стратегическом планировании и управлении ПГГПУ через представительство в выборных органах;
- на реализацию образовательных программ среднего, высшего, дополнительного и послевузовского профессионального образования с момента выдачи лицензии на соответствующие направления подготовки (специальности) и уровни образования;



- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих раскрыть потенциал факультета в целом и всех его структурных подразделений, не противоречащих действующему законодательству;
- на передачу учебных поручений другим факультетам и общеуниверситетским кафедрам по общенаучным, гуманитарным, социальным, экономическим и естественнонаучным дисциплинам;
- на объективную оценку вклада факультета в решение задач Университета, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;
- на создание необходимых условий труда, необходимых для качественного выполнения своих функций: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

#### 7.2. Факультет обязан:

- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций и развивать его на основе повышения квалификации и самообразования;
- использовать современные эффективные образовательные, информационные, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- поддерживать и улучшать имидж кафедр, факультета, Университета;
- участвовать в планировании деятельности Университета;
- осуществлять деятельность, связанную с функционированием СМК ПГГПУ;
- запрашивать у руководителей или иных специалистов структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для решения производственных вопросов.
- предлагать на рассмотрение Ученого совета университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

## 8. Организация деятельности и ответственность

### Ученый совет факультета:

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

8.2. Срок полномочий Ученого совета факультета – 5 лет.



Досрочные перевыборы членов Ученого совета факультета проводятся по требованию не менее половины его членов.

8.3. В состав Ученого совета факультета входят по должности декан, который является председателем Совета, заместители декана, заведующие кафедрами факультета. Другие члены Совета избираются тайным голосованием на общем собрании (конференции) работников факультета. В состав Ученого совета факультета также избираются представители профсоюзных организаций сотрудников и студентов факультета.

Количество членов Ученого совета факультета, квоты представительства структурных подразделений определяются Советом факультета. Представители структурных подразделений считаются избранными, если за них проголосовало более 50% присутствующих на собрании при наличии не менее 2/3 списочного состава работников факультета.

8.4. Полномочия членов Ученого совета факультета прекращаются в связи с истечением срока полномочий совета, освобождением от занимаемой должности (для членов совета по должности), выбыванием из числа работников университета и (или) по личному заявлению.

8.5. Состав Ученого совета факультета и все изменения в составе объявляются приказом ректора университета по представлению Ученого совета факультета.


8.6. Работа Ученого совета факультета проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год и утверждаемому на Совете факультета.

8.7. Ученый совет факультета вправе принимать решения, если на заседании присутствуют не менее 2/3 списочного состава. Решение Ученого совета факультета считается принятым, если за него проголосовало более половины числа членов, участвовавших в заседании совета.

8.8. Решения Ученого совета факультета по всем вопросам учебной, научной, воспитательной работы факультета, а также по вопросам о представлении к присвоению ученых званий принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей ППС решения принимаются тайным голосованием в установленном порядке.

8.9. Решения Ученого совета факультета вступают в силу после их подписания деканом факультета как председателем Ученого совета факультета. Решения Ученого совета факультета обязательны для всех работников факультета и обучающихся на факультете.

8.10. Председатель Ученого совета факультета организует регулярную проверку исполнения решений Ученого совета. Секретарь Ученого совета информирует членов Совета о выполнении принятых решений.

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-01-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о факультете ПГГПУ</i>

8.11. Организация текущей работы и ведение делопроизводства Ученого совета факультета возлагаются на секретаря, избираемого Ученым советом факультета из числа своих членов.

8.12. Заседания Ученого совета факультета являются открытыми. Любой работник факультета вправе присутствовать на заседаниях Ученого совета факультета без права голоса при принятии решений.

8.13. Заседания Ученого совета факультета проводятся, как правило, 1 раз в месяц.

8.14. Содержание деятельности Ученого совета факультета:

- вырабатывает предложения по открытию на факультете новых направлений, профилей подготовки ВПО, программ послевузовского и дополнительного профессионального образования;
- утверждает план работы факультета;
- рассматривает в установленном порядке вопросы замещения вакантных должностей ППС;
- рассматривает учебные планы направлений/специальностей и вносит предложения Ученому совету университета об изменениях и дополнениях к учебным планам;
- рассматривает отчеты об основных направлениях работы кафедр;
- рассматривает вопросы организации учебного процесса (проведение практики студентов, организация самостоятельной работы студентов, итоги текущей, промежуточной аттестации и ИГА и др.);
- рассматривает вопросы воспитания студентов, а также вопросы, связанные с социальным положением студентов;
- заслушивает отчеты заведующих кафедрами о проведении профориентационной работы;
- утверждает тематику выпускных квалификационных работ обучающихся и научных руководителей;
- рассматривает планы развития СМК на факультете и их выполнение;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью и развитием факультета.

**Декан факультета:**

8.15. Руководит работой факультета декан, избираемый расширенным составом Ученого совета факультета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание. Выборы организуются в соответствии с Положением о выборах декана и Уставом университета.

8.16. В соответствии с Трудовым кодексом РФ должность декана может замещаться лицом не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени



заключения трудового договора. По достижении данного возраста декан факультета переводится с его согласия на иную должность, соответствующую его квалификации. Ректор может инициировать принятие Ученым советом университета решения о продлении срока пребывания в должности декана факультета до достижения им возраста семидесяти лет.

8.17. Решение о досрочном освобождении декана от занимаемой должности принимается расширенным составом Совета факультета, формируемым по правилам, установленным в Положении о выборах декана.

8.18. Декан назначает заместителей, число и обязанности которых определяются структурой факультета и объемом его работы. Должностные обязанности заместителя декана по учебной работе определяются должностной инструкцией.

8.19. На время отсутствия декана (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет заместитель декана по учебной работе.

8.20. Обязательной штатной единицей деканата факультета является документовед (секретарь), работающий непосредственно под руководством декана и начальника учебно-методического управления университета. Функциональные обязанности документалиста (секретаря) определяются должностной инструкцией.


8.21. Структура и штат деканата, кафедр и иных подразделений факультета согласовываются в установленном порядке и утверждаются ректором университета.

8.22. Правовой статус и функции кафедр, лабораторий и иных структурных подразделений факультета определяются соответствующим положением, принятием решения Ученого совета университета и утверждением ректором.

8.23. Содержание деятельности декана факультета:


- представляет факультет во всех подразделениях университета и других организациях, отчитывается перед ректором и Ученым советом университета;
- непосредственно руководит учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работой на факультете, в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для всех работников и студентов факультета;
- возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательно-профессиональных программ, учебных планов, программ учебных курсов, контролирует ход учебного процесса;
- контролирует проведение зачетно-экзаменационных сессий, перевод студентов на последующие курсы, допуск студентов, выполнивших все требования учебного плана, к итоговой государственной аттестации, осуществляет руководство по организации самостоятельной работы студентов;
- устанавливает сроки ликвидации академической задолженности, готовит представление к отчислению студентов, не выполнивших учебный план, а



	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-01-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о факультете ПГПУ</i>

также переводу студентов с одной образовательной программы на другую внутри университета;

- готовит представление студенту, обучающемуся на основе договора о полном возмещении затрат на обучение и выполнившего условия договора, для перевода на бюджетное обучение, в соответствии с Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов ПГПУ;
- осуществляет контроль организации и проведения всех видов практики студентов факультета;
- организует работу комиссии по вопросам зачисления, восстановления на второй и последующие курсы, а также перевода в университет студентов из других вузов;
- представляет студентов к назначению на академическую, социальную, именные стипендии и надбавки к ним в соответствии со стипендиальным положением;
- представлять ректору кандидатуры на назначение заместителями декана и распределение между ними обязанностей;
- готовит проекты приказов ректора и издает распоряжения декана по личному составу студентов факультета в соответствии с установленным в ПГПУ порядком;
- осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор и расстановку кадров ППС, научного и учебно-вспомогательного персонала;
- участвует в разработке корректирующих и предупреждающих действий по итогам проведения внутреннего аудита СМК и внешних проверок, в планировании улучшения качества (в рамках компетенции факультета);
- организует связь с выпускниками факультета, анализируя качество подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- организует совместно с приемной комиссией университета профориентационную работу и прием на факультет (в том числе на договорной основе);
- проводит работу по укреплению и развитию материальной базы факультета;
- несет ответственность за кадровое обеспечение учебного процесса, повышение квалификации научно-педагогических кадров. Представляет работников за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной деятельности к различным формам морального и материального поощрения;
- осуществляет контроль учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и качества ее выполнения;
- для оперативного решения вопросов декан регулярно проводит совещания с заведующими кафедрами, входящими в состав факультета;

	<b>Система менеджмента качества</b>	<b>СТО-ПСР-01-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	<i>Типовое положение о факультете ПГГПУ</i>	

- осуществляет связь факультета с органами управления образованием, учреждениями образования, работодателями;
- осуществляет контроль над соблюдением исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка преподавателями, сотрудниками и студентами факультета;
- руководит работой Совета факультета.

8.24. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим «Положением» задач и функций несет декан факультета.

#### **Деканат факультета:**

8.25. Оперативное руководство деятельностью факультетом осуществляет деканат, в состав которого входят: декан, заместители декана (по учебной, внеучебной, научной работе, по заочному обучению), методисты, документовед.

8.26. Работники деканата назначаются на должность приказом ректора по представлению декана факультета. Степень ответственности работников деканата устанавливается должностными инструкциями. Заместители декана по своему правовому положению являются представителями администрации факультета и подчиняются непосредственно декану факультета.

8.27. Администрация факультета несет ответственность за рациональное использование материально-технической базы и сохранность учебных аудиторий и других помещений, в которых организуется образовательный процесс.

8.28. Содержание деятельности деканата:

- издание распоряжений декана факультета;
- контроль составления кафедрами планов и отчетов по учебной, методической, научной и другим видам деятельности;
- контроль выполнения плановых мероприятий ПГГПУ на факультете;
- контроль посещаемости студентами учебных занятий;
- контроль успеваемости студентов (текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная и итоговая аттестации, итоги экзаменационных сессий);
- рассмотрение вопросов, касающихся студентов, имеющих академические задолженности по итогам сессии, и установление контрольных сроков по ликвидации задолженностей;
- предоставление преподавателям зачетных и экзаменационных ведомостей и направлений на пересдачи;
- работа со студентами-договорниками, имеющими задолженности по оплате;
- подготовка к заседаниям Ученого совета факультета;
- подготовка и организация студенческих научных конференций;
- работа с кураторами студенческих групп;



- иные направления деятельности, предусмотренные локальными актами ПГГПУ и должностными инструкциями сотрудников.

### 9. Взаимоотношения и связи факультета с другими подразделениями

Должностные лица и структурные подразделения, с которыми установлены связи факультета	Наименование документа, поступающего на факультет	Наименование документа, разрабатываемого факультетом
Ректорат	План работы Ученого совета университета. Постановления Ученого совета университета.  Распоряжения, постановления, приказы  Форма плана работы факультета; планы деканских совещаний, УМС	План работы факультета. Представления в приказ. Предложения в повестку заседаний Ученого совета университета, деканских совещаний, учебно-методического совета. Заявки на приобретение товаров и оказание услуг. Ходатайства о представлении к награде, присвоении звания. Документы к конкурсному избранию.
	форма отчета по учебно-методической работе	отчет по учебно-методической работе
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"><li>• сведения о предполагаемом контингенте студентов по всем формам обучения на последующий учебный год;</li><li>• сведения о движении контингента студентов (ежемесячно);</li></ul> представления в приказы о	<ul style="list-style-type: none"><li>• сводная таблица по вузу о предполагаемом контингенте студентов по всем формам обучения на последующий учебный год;</li><li>• приказы и распоряжения о формировании учебных групп и академических</li></ul>



	<p>переводе студентов на последующие курсы по результатам летней экзаменационной сессии, о восстановлении и отчислении студентов, о предоставлении академических отпусков, о переводе на бюджетную форму обучения и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• документы на студентов, рекомендуемых факультетом на получение именных стипендий различного уровня;</li></ul>	<p>потоков;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• бланки студенческих билетов, зачетных книжек, журналы посещаемости, справок-вызовов на сессию студентам ОЗО;</li><li>• сведения о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям и направлениям;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• отдельные образовательные программы (ООП), реализуемые в структурном подразделении, организующем учебный процесс;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• согласованные и утвержденные ООП;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• учебные планы по специальностям (направлениям), реализуемые в структурном подразделении;</li><li>• графики учебного процесса;</li><li>• расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• согласованные и утвержденные учебные планы по специальностям (направлениям), реализуемым структурными подразделениями вуза; рекомендации по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;</li><li>• утвержденный годовой график учебного процесса ПГГПУ;</li><li>• согласованные и утвержденные расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;</li><li>• сведения о</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• программы учебных, производственных (педагогических) практик;</li><li>• представления в приказы о направлении студентов на практику;</li></ul>	<p>соблюдении студентами сроков практики и о передвижении студентов по базам практики;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• информация о случаях невыполнения программы практики студентами;</li><li>• информация о решениях учебно-методического совета и координационного совета по практике;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• годовые планы работы факультетов;</li><li>• отчеты о работе факультетов;</li><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• годовой план работы учебно-методического совета университета;</li><li>• информация о решениях учебно-методического совета и координационного совета по практике;</li><li>• информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• итоги зимней и летней зачетно-экзаменационных сессий по факультету;</li><li>• сведения об успеваемости студентов по результатам экзаменационных сессии;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• сводные итоги зимней и летней зачетно-экзаменационных сессий по вузу;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• статистический отчет по форме ВПО-1;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• бланки статистического отчета по форме ВПО-1;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• проект приказа о допуске студентов,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• бланки отчетности по итоговой государственной</li></ul>



	<p>завершивших теоретический курс обучения, к сдаче итоговых государственных экзаменов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• проект приказа о допуске студентов, завершивших теоретический курс обучения, успешно сдавших итоговые государственные экзамены, к защите ВКР;</li><li>• отчеты председателей ГАК и статистические данные по итоговой государственной аттестации;</li><li>• представление в приказ о составах ГАК, ГЭК;</li><li>• приказы об утверждении тематики выпускных квалификационных работ и закрепления выпускников за научными руководителями;</li><li>• приказы об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза;</li></ul>	<p>аттестации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• копии приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза;</li><li>• копии приказов о допуске студентов, завершивших теоретический курс обучения, к сдаче итоговых государственных экзаменов;</li><li>• утвержденные приказы о составах ГАК по специальностям и направлениям;</li></ul>
Проректор по научной работе и внешним связям	<ul style="list-style-type: none"><li>• данные для заполнения показателей к государственной аккредитации;</li></ul>	методические рекомендации по заполнению показателей к государственной аккредитации;
	Форма плана научно-исследовательской работы	План научно-исследовательской работы на год
	Форма отчета по научно-исследовательской работе	Отчет по научно-исследовательской работе за год



Научный отдел	Информационные письма о научных конференциях, конкурсах, грантах	Представления в приказ о проведении научных мероприятий, сметы мероприятий. Предложения по формированию тематического плана НИР, проекты и договоры на выполнение НИР.
Отдел аспирантуры	Контрольные цифры приема, график проведения вступительных испытаний и кандидатских экзаменов	
Проректор по управлению качеством образования Отдел мониторинга	Нормативные документы СМК. Формы документов для обеспечения функционирования СМК на факультете.	Документы СМК по факультету. Документы деканата для проведения внутренних и внешних аудитов СМК. Информацию о работе СМК факультета. Информацию для ежегодного сбора данных по формам Росакредагентства и других внешних организаций. Комплекты документов для комплексной оценки деятельности факультета (по запросу).
Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста	Заявки на разработку и сертификацию КИМов	КИМы по дисциплинам ООП
	Заявка на тестирования	График тестирования по дисциплинам ООП
	Программа проведения внутренних аудитов, перечень документов для проведения аудита, распоряжения о проведении аудитов, уведомления	Запрашиваемые документы, план корректирующих действий



	несоответствии	
Обеспечивающие кафедры	УМК учебных дисциплин, закрепленных за кафедрами.	Графики самостоятельной работы студентов на факультете
	График тестирования по предмету	График тестирования студентов на факультете (интернет-экзамен, АСТ-тестирование).
Кафедры факультета	Планы (отчеты) кафедры на учебный год. Предложения в план работы Ученого совета факультета. Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости. Предложения в план работы факультета. Отчеты о проведенных мероприятиях (по запросу). Информация о показателях качества деятельности за учебный год. Представления (ходатайства) на студентов и сотрудников.	Распоряжения деканата. Документы организационного характера. Семестровые графики СРС. Зачетные и экзаменационные ведомости. План работы Ученого совета факультета. Выписки из решений Ученого совета факультета, учебно-методической комиссии и др. Информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета. План работы Совета факультета по качеству. Другие организационно-распорядительные документы.
Приёмная комиссия	Правила приема на текущий год. Организационно-распорядительные документы по новому набору.  Контрольные цифры приема	Списки работников факультета, выделенных для работы в предметных экзаменационных и приемной комиссии.  Предложения по цифрам






	на текущий учебный год.  Приказы ректора о зачислении студентов на первый курс.	приема на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета и с оплатой стоимости обучения.
Библиотека	Информация об обеспеченности учебно-методической и научной литературой ООП. Сведения о студентах, не сдавших литературу в библиотеку в установленные сроки.	План мероприятий по обеспечению учебно-методической и научной литературой ООП. Списки студентов, зачисленных на первый курс. Заявки на формирование фонда учебной литературы библиотеки по ООП. Предложения по списанию учебной литературы. Предложения по закупке электронных учебных изданий.
Редакционно-издательский отдел	Форма заявки на издание учебной, учебно-методической литературы, монографий. Тематические планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на текущий год.	Заявка от факультета на издание в текущем году учебной, учебно-методической литературы, монографий, обоснование тиража запланированных изданий.
Планово-экономический отдел	Форма заявки на приобретение товаров, услуг, работ. Примерный норматив затрат на оказание образовательной услуги 1-го курса	Заявки на приобретение товаров, услуг, работ. Согласованный норматив затрат на оказание образовательной услуги 1-



	Приказ об утверждении стоимости обучения студентов 1-го курса Ежеквартальная информация об оплате образовательных услуг студентами, обучающимися на основе полной компенсации затрат на обучение.	го курса  Ежеквартальный отчет о проведенной работе со студентами, обучающимися на основе полной компенсации затрат на обучение.
Ученый секретарь	Требования к документам по избранию на конкурс ППС	Представление к избранию по конкурсу ППС, изменениях в составе совета факультета
Управление кадров	Образцы заявлений. Ежегодный приказ об открывающихся вакансиях по ППС. Бланк графика отпусков сотрудников. Бланк служебного задания на командировку. Приказ о движении контингента сотрудников.	Заявления сотрудников факультета. Материалы конкурса на замещение вакантных должностей НПР. Утвержденный график отпусков сотрудников. Заполненный бланк.
Инженер по охране труда	Инструкции по технике безопасности, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	Заполненный журнал регистрации инструктажа на рабочем месте
Начальник отдела ГО	Инструкции, план мероприятий по созданию безопасных условий деятельности, журнал планирования и учета занятий по программе обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	Заполненный журнал планирования и учета занятий по программе обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций работающего населения

	<b>Система менеджмента качества      СТО-ПСП-01-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о факультете ПГППУ</i>

	ситуаций работающего населения	
Административно-хозяйственная часть	Журнал инструктажа по пожарной безопасности	Заполненный журнал инструктажа по пожарной безопасности
Отдел общего делопроизводства	Номенклатура дел, приказы и распоряжения ректора	Документация по номенклатуре дел
Архив	Приказ ректора «О предоставлении документов в архив» Номенклатура дел факультета	Акты приема-передачи дел с постоянным сроком хранения

9.2 Факультет взаимодействует с общественными организациями, к числу которых относятся первичные профсоюзные организации студентов и сотрудников университета, для организации максимально эффективной работы, повышения уровня общественных мероприятий факультета и университета, помощи нуждающимся и отстаивании интересов работников и обучающихся.

## 10. Порядок внесения изменений

10.1. Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста один раз в два года пересматривает данное положение на соответствие требованиям системы менеджмента качества.

10.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в акты, перечисленные в разделе 2.

10.2. По итогам рассмотрения отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста может принять решение о продлении действия положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие два года, о чем делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20...г.», за подписью проректора по управлению качеством образования и проставляется новая дата. В противном случае делается запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 201\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и ставится дата. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО ПСП-01-01-2012.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Егоров К.Б.	проректор по учебной работе		
Саммикова А.И.	проректор по управлению качеством обучения		
Беловин А.М.	проректор по науке		
Фолесова И.А.	проректор по развитию студенчества		
Ошинова А.А.	начальник отдела правового обеспечения		



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Лист регистрации изменений**

Изменения	Номера листов (страниц)		Номер документиро- вания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	аннулированных				



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Перечень документов, записей и данных по качеству в соответствии с Номенклатурой дел университета

1. Приказы и инструктивные документы Минобрнауки РФ по вопросам образовательной и научной деятельности. Копии.
2. Приказы ректора и распоряжения проректоров Университета по основной деятельности.
3. Решения Ученого совета ПГГПУ.
4. Устав ПГГПУ.
5. Положение о факультете.
6. Должностные инструкции сотрудников деканата. .
7. Протоколы заседаний Ученого совета факультета.
8. Копии протоколов, постановления стипендиальной комиссии, документы к ним (представления, заявления, справки).
9. Планы работы факультета по учебно-методической, учебно-воспитательной, научно-исследовательской деятельности..
10. Годовые отчеты о деятельности факультета (УВР, НИР).
11. Планы работы методических советов по направлениям, реализуемым на факультете.
12. Отчеты председателей ГАК по направлениям подготовки.
13. Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета.
14. Договоры с предприятиями о сотрудничестве. Отзывы работодателей о выпускниках.
15. Учебные и учетные карточки студентов.
16. Журнал учета успеваемости студентов.
17. Журнал учета посещаемости студентов.
18. Журнал учета выдачи академических справок.
19. Список студентов (по группам).
20. Зачетные и экзаменационные ведомости, в том числе ГАК и ГЭК.
21. Расписание занятий.
22. Стандарты и учебные планы, реализуемых направлений подготовки (специальностей).
22. Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы.
23. Номенклатура дел деканата факультета.
24. Документация СМК факультета.
25. Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.
26. Иные документы, предусмотренные Номенклатурой дел университета