



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»
Волжский политехнический институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Волгоградский государственный технический университет»
(ВПИ (филиал) ВолгГТУ)

СМК - ПСП - 07.3 - 2012

Версия 01

Стр. 1 из 11

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ВПИ (филиала) ВолгГТУ

В. Ф. Каблов

2012 г.




ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ


Вечерний факультет


«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства по качеству

 В. А. Носенко

" 06 " 08 2012 г.

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Вечерний факультет	Быкадоров Н.У.		03.08.12.
Согласовано	Отдел кадров	Анопина Г.М.		03.08.12.
Согласовано	Главный юрист-консульт	Степанова А.В.		06.08.12.
Согласовано	Председатель профбюро	Климова Е.В.		03.08.12.
Согласовано	Ведущий инженер по ОТ и ТБ	Лысенко А.В.		03.08.12.
Проверено	Ведущий инженер по системе качества	Гвоздкова И.А.		3.08.12.

	<p align="center">МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)</p>	СМК - ПСП - 07.3 - 2012
		Версия 01
		Стр. 2 из 11

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение, основные задачи факультета	4
3. Функции факультета	5
4. Основные функции декана факультета	5
5. Права декана факультета	7
6. Ответственность декана факультета.....	8
7. Взаимоотношения. Связи.....	8
8. Лист регистрации изменений ПСП по вечернему факультету	11

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГГТУ)	СМК - ПСП - 07.3 - 2012
		Версия 01
		Стр. 3 из 11

1. Общие положения

1.1 Вечерний факультет (ВФ) Волжского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения Волгоградский государственный технический университет (далее институт) является структурным подразделением института, выполняющим функции рабочего органа при заместителе директора по учебной работе и обеспечивающим эффективную организацию учебного процесса на очно-заочной и заочной формах обучения.

1.2 Решение по созданию, реорганизации и ликвидации факультета принимается Ученым советом университета и оформляется соответствующим приказом ректора университета.

1.3 Управление факультетом:

1.3.1. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан. Избрание на должность декана факультета и освобождение от должности проводится на заседании расширенного Ученого совета института путем тайного голосования сроком на 5 лет.

Декан факультета утверждается в должности приказом директора.

На время отсутствия декана факультета (отпуск, болезнь, командировка) заместитель директора по учебной работе по согласованию с деканом назначает приказом по институту исполняющего его обязанности из числа его заместителей

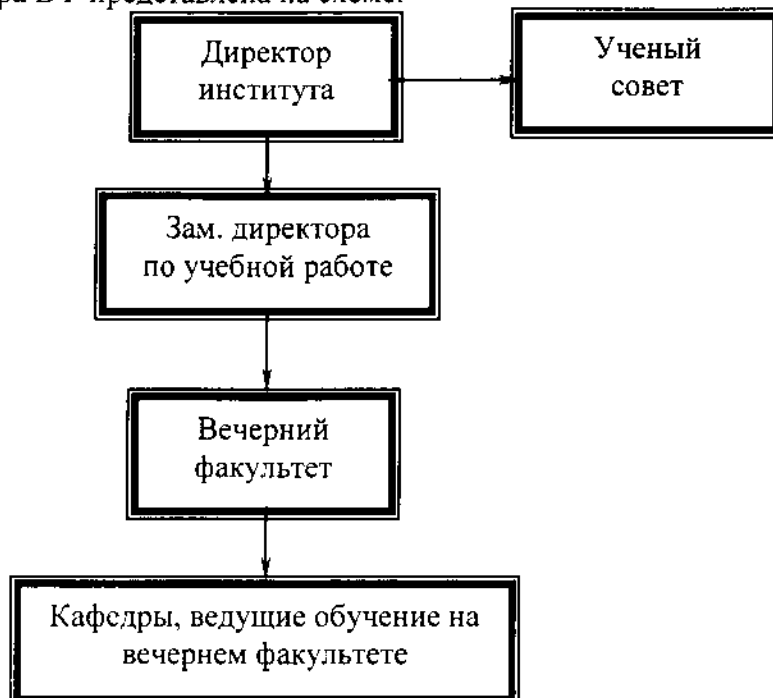
1.3.2. На должность декана факультета избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звание.

1.3.3. В помощь декану по его представлению приказом директора назначаются заместители по учебно-методической работе, научно-исследовательской работе и воспитательной работе.

1.4 Декан подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.5 Деятельность факультета регулируется законодательством Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, приказами и нормативными документами университета, института, настоящим положением, политикой руководства в области качества, международными стандартами в области менеджмента качества.

1.6 Структура ВФ представлена на схеме.



	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	СМК - ПСП - 07.3 - 2012
		Версия 01
		Стр. 4 из 11

1.7 Положение о факультете и изменения в нем принимаются на Ученом совете института и утверждаются директором в установленном порядке.

1.8 Полное наименование факультета: *вечерний*

Сокращенное наименование - **ВФ**

Адрес факультета: г. Волжский, ул. Автодорога 7 – 32а

Телефон: 33-78-87, 33-70-21, 25-99-40

E-mail: vfaculty@volpi.ru

Код 07.3

1.9 Факультет использует учебно-методическую, научную, производственно-хозяйственную базы института.

1.10. На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники принимаются приказом директора института в соответствии с трудовым законодательством. Сотрудники регулярно повышают квалификацию путем стажировки.

1.11. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2. Назначение, основные задачи факультета

2.1 Организация и контроль за проведением учебного процесса по закрепленным за ним направлениям бакалавриата и специальностям подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по высшему профессиональному образованию (ГОС ВПО), федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС – 3), учебных планов, утвержденных ректором университета.

2.2 Координация при разработке и контроль реализации образовательных программ (ОП):

- контроль соответствия содержания учебных дисциплин ОП ГОС ВПО, ФГОС-3;
- разработка рабочих учебных планов совместно с заведующими кафедрами;
- оперативный контроль за учебно-методической деятельностью подразделений, обеспечивающих учебный процесс на факультете;
- контроль качества учебного процесса и текущей успеваемости студентов, контроль за соблюдением графика учебного процесса преподавателями и студентами;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;
- контроль за организацией и проведением всех видов практики;
- анализ качества подготовки выпускников, обобщение материалов.

2.3 Контроль за выполнением решений Ученого совета института по вопросам учебной работы.


2.4 Ведение делопроизводства деканата по учебному процессу на полной и сокращенной форме обучения (ведомости рейтингового контроля, экзаменационные и зачетные ведомости, движение и изменение контингента и пр.).

2.5 Профориентационная работа и работа по формированию контингента первого курса.

2.6 Проверка кафедр по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану директората.

2.8. Информирование студентов по вопросам учебной и внеучебной деятельности института.

2.9. Проведение мероприятий в соответствии с Политикой и целями руководства в области качества

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 07.3 - 2012
		Версия 01
		Стр. 5 из 11

3. Функции факультета

- Реализация поручаемых институтом видов образовательной деятельности.
- Взаимодействие с администрацией и другими подразделениями факультета для обеспечения эффективного учебного процесса.
- Оперативный контроль за учебно-методической и научной деятельностью факультета.

Факультет участвует в реализации следующих основных процессов системы менеджмента качества:

- лицензирование, аккредитация по направлениям и специальностям факультета;
- проектирование и разработка ОП;
- реализация ОП;
- воспитательная работа в рамках учебного процесса;
- проектирование и реализация программ дополнительного образования;
- подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура);
- научно-исследовательская и инновационная деятельность;
- мониторинг, измерение и анализ процессов на факультете;
- управление несоответствиями на факультете;
- улучшение процессов посредством политики, целей, а также корректирующих и предупреждающих действий.


4. Основные функции декана факультета

4.1 Декан факультета:


- руководит разработкой учебных планов в соответствии с ГОС ВПО, ФГОС-3;
- контролирует готовность аудиторного фонда к новому учебному году;
- готовит приказы об изменении и движении контингента студентов (об отчислении, переводах, восстановлении студентов);
- готовит приказы о переаттестации и перезачете дисциплин;
- составляет поквартальные и годовой отчет факультета по учебной работе;
- руководит работниками деканата;
- проводит инспекции, контроль, инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности;
- обеспечивает выполнение Политики и целей института в области качества.

4.2 Основные должностные обязанности:

- осуществляет руководство образовательной, методической, воспитательной научной и коммерческой видами деятельности;
- организует отработку, обсуждение и утверждение рабочих учебных планов направлений, специальностей и специализаций на основе федеральных государственных образовательных стандартов в типовых учебных планах;
- возглавляет работу по созданию и реализации профессиональных образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин
- организует учебный процесс в соответствии с учебными планами и учебными программами;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 07.3 - 2012
		Версия 01
		Стр. 6 из 11

- контролирует качество проведения учебных занятий, зачетов, экзаменов, текущую успеваемость по результатам рейтинга студентов, выполнение расписания учебных занятий и самостоятельной работы студентов;
- подбор и организацию работы государственных аттестационных и экзаменационных комиссий;
- формирует студенческие группы и лекционные потоки;
- осуществляет контроль за исполнением расписания занятий;
- организует и поддерживает студенческое самоуправление на факультете;
- организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов;
- осуществляет перевод студентов с курса на курс.
- допускает к сдаче государственных экзаменов, к защите дипломных проектов;
- ходатайствует о поощрении сотрудников и студентов факультета;
- разрешает сдачу экзаменов по индивидуальному плану;
- допускает студентов к повторной сдаче экзаменов;
- ходатайствует о предоставлении студентам академических отпусков;
- ходатайствует перед директором о занесении взысканий в личное дело, об увольнении сотрудников и отчислении студентов из института;
- представляет студентов к зачислению, отчислению и восстановлению;
- осуществляет общее регулирование по подготовке учебников, учебно-методических пособий и указаний;
- организует и проводит научные семинары и научно-методические конференции;
- организует и направляет коммерческую работу по оказанию образовательных, научных и технических услуг;
- определяет кадровую политику на факультете;
- осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор и расстановку кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала; представляет директору кандидатуры на должность заместителей декана и распределяет между ними обязанности;
- руководит работой совета факультета и научно-методического совета по направлениям:
- готовит проекты планов работы факультета, руководит подготовкой к заседаниям совета факультета и научно-методического совета и председательствует на них;
- ежегодно отчитывается о своей работе перед ученым советом института по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета;
- организует работу и осуществляет контроль за научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	СМК - ПСП - 07.3 - 2012
		Версия 01
		Стр. 7 из 11

- представляет факультет на Ученом совете института;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников факультета,
- осуществляет прием по личным вопросам студентов, сотрудников, родителей студентов;
- контролирует выполнение должностных обязанностей ППС и УВП факультета;
- организует действия преподавателей кафедр факультета при возникновении чрезвычайных обстоятельств;
- организует учебный процесс в местах эвакуации при возникновении чрезвычайных обстоятельств в режиме ГО.


4.3 Обязанности в области качества:

- обеспечение выполнения Политики и Целей института в области качества;
- вовлечение преподавателей сотрудников и студентов в деятельность по улучшению качества образования посредством непрерывного повышения их мотивации, поддержки творческой инициативы и развития корпоративной культуры;
- организация и выполнение работы в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами СМК института;
- установление устойчивых взаимовыгодных связей со всеми заинтересованными сторонами, изучение и прогнозирование их требований, а также внедрение этих требований в образовательный процесс;
- проведение регулярной самооценки и изучение опыта ведущих образовательных учреждений;
- совершенствование образовательного и воспитательного процессов для формирования социально-активной и творческой личности студента, обладающей ответственностью, самостоятельностью, гражданским самосознанием, высокими нравственными ценностями;
- улучшение учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, условий работы и учебы сотрудников и студентов.

5. Права декана факультета

Декан имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, а также кафедр и учебных подразделений;
- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий. А также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 07.3 - 2012
		Версия 01
		Стр. 8 из 11

- требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- определять круг обязанностей и прав сотрудников учебного отдела; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательстве порядке;
- принимать решения, в соответствии с полномочиями, определенными документами СМК института.

6. Ответственность декана факультета.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет декан факультета.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Декан факультета несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

- несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

- несет ответственность за соблюдение конфиденциальности и не разглашение информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, а также информации, касающейся системы менеджмента качества института, включая все документы СМК института;

- несет ответственность за соблюдение перечня и порядка работы с персональными данными определенными в Положении о защите персональных данных.

7. Взаимоотношения. Связи.


ВФ взаимодействует с другими факультетами, учебным отделом, кафедрами и иными структурными подразделениями со всеми подразделениями института по вопросам осуществления, контроля и совершенствования учебной деятельности, рейтингового контроля знания студентов и деятельности преподавателей, кафедр и факультетов; по вопросам создания реализации и совершенствования системы менеджмента качества.

ВФ получает:

- нормативную документацию по условиям и правилам осуществления учебного процесса от директората, учебного отдела и др. подразделений института

- планы, отчеты, справки и другие документы от подразделений института в соответствии с изложенным выше;

- служебные записки от заведующих кафедр по учебному процессу и обеспечению

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 07.3 - 2012
		Версия 01
		Стр. 9 из 11

учебно-методическими материалами учебных дисциплин;

- другие статистические и информационные материалы для подготовки документов по заданию директората.

ВФ предоставляет:

- В учебный отдел:
 - учебные планы,
 - учебные раскладки;
 - план работы факультета;
 - аналитические материалы, поквартальные отчеты;
 - проекты приказов и распоряжений по учебному процессу;
 - статистические и иные материалы для отчетов и докладов;
 - предложения по совершенствованию учебно-методической работы.
- В отдел кадров:
 - приказы по движению контингента студентов;
 - приказы по учебному процессу.

Для осуществления взаимоотношений и связей с другими подразделениями института в деканате ВФ ведется следующая номенклатура дел:

- приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Рособрнадзора по учебно-методическим вопросам, присланные для сведения и руководства. (копии)
- приказы и указания ректора (копии);
- приказы и указания директора по основной деятельности(копии);
- распоряжения директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) (копии);
- решения Ученого совета (копии);
- приказы директора по личному составу студентов (копии);
- положение о факультете и должностные инструкции сотрудников деканата;
- распоряжения декана факультета по учебным вопросам и АХЧ;
- календарный план работы деканата;
- государственные образовательные стандарты высшего образования (копии);
- федеральные государственные образовательные стандарты (копии);
- утвержденные учебные рабочие планы по направлениям бакалавриата и специальностям факультета (копии);
- годовой статистический отчет о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (копии);
- сводный отчет факультета об итогах всех видов практики студентов;
- отчет об итогах экзаменационных сессий;
- сводная ведомость по учету успеваемости;
- экзаменационные и зачетные ведомости (по курсам);
- учебные карточки студентов;
- списки студентов по учебным группам;
- расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
- контрольные листы текущей успеваемости;
- заявления студентов на перезачеты;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 07.3 - 2012
		Версия 01
		Стр. 10 из 11

- объяснительные записки студентов;
- журналы регистрации входящих и исходящих документов;
- журнал учета материальных ценностей;
- утвержденная номенклатура дел деканата;
- описи на дела, сданные в архив;
- акты об уничтожении;
- объяснительные, служебные и докладные записки сотрудников;
- годовой план редакционной подготовки факультета;
- программы практик;
- приказы об утверждении тем и назначении руководителей по всем выпускным квалификационным работам;
- приказы об утверждении тем и назначении руководителей курсовых проектов и работ;
- приказы о направлении на практики и назначение руководителей;
- Политика в области качества.

. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид посетителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
Внутренний документооборот				
Кафедры, обеспечивающие учебный процесс	Зачетно-экзаменационные ведомости и направления; Учебно-методические комплексы; Результаты контрольных недель (б)	В день сдачи экзамена; зачета; момента реализации учебного плана	Списки академических групп, (б)	Экзаменационная сессия; контрольные недели
Кафедры факультета	Планы работы текущие, перспективные Отчет о работе кафедры за учебный год Справки о деятельности (отчеты ГАК, отчеты по всем видам практики) Индивидуальные планы преподавателей Планы издания учебно-методической литературы (б)	По м.п.	Распоряжения, указания Решения совета факультета и научно-методического совета, (б)	По м.п.
Учебный отдел	Расписание Учебная нагрузка (б)	По м.п.	Итоги зачетно-экзаменационной сессии Деканские раскладки Контингент Формирование потоков (б)	По м.п.
Директорат	Приказы, распоряжения, указания, решения (б)	По м.п.	Служебные записки, Планы, отчеты (б)	По м.п.
Учебно-методическое объединение	Указания, методические рекомендации (л)	По м.п.	Планы, отчеты (л)	По м.п.
Отдел кадров	Сроки переизбрания, служебные представления (б)	По м.п.	Приказы, служебные записки, документы на переизбрание, договора-контракты, личные дела студентов, (б)	По м.п.
Главный юрист-консульт			Приказы по институту	По м.п.
Учебный центр			Служебные записки, распоряжения (б)	
Бухгалтерия			Приказы по личному составу студентов (б)	По м.п.
Военно учетный стол	Распоряжения (б)		Штатное расписание, мобилизационные планы	По м.п.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
			(б), Списки студентов (б)	
Профком студентов	Служебные записки (б)		Приказы по студентам (б)	По м.н.
Научно-исследовательский сектор	Распоряжения (б)		Планы, отчеты (б)	По м.н.
Редакционно-издательский отдел	Утвержденные планы изданий (б)	Р./год	Предложения по изданию учебно-методической литературы (б)	Р. год
Архив			Дела для долговременного хранения (б)	Р/год

Обозначения:

б – документ должен быть на бумажном носителе.

л – документ может быть на любом (магнитом или бумажном) носителе.

сз – служебная записка.

по м.н. – по мере необходимости.

р./кв. – раз в квартал.

р./мес. – раз в месяц.

р./год – раз в год.