

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.019.15 – 2021


УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.А. Ендовицкий
12.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой фармацевтического факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан фармацевтического факультета
А.И.Сливкин

ИСПОЛНИТЕЛИ: доцент кафедры фармацевтической химии и фармацевтической технологии И.М. Коренская, ведущий инженер учебной части фармацевтического факультета И.Е. Измалкова, доцент кафедры управления и экономики фармации М.С. Куролап

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 0755 от 12.10.2021

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО: ПСП ВГУ 4.1.019.15 – 2016 Положения о фармацевтическом Факультете Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА октябрь 2026 г.

1 Общие положения

1.1 Фармацевтический Факультет (далее – Факультет) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет). Факультет не является юридическим лицом.

Факультет создан по решению Ученого совета Университета от 28.05.1998.

Полное наименование – Фармацевтический факультет Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ФФ.

Место расположения – 394036, г. Воронеж, ул. Студенческая, д.3 (учебный корпус ВГУ № 7).

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 15.

Решение о создании, реорганизации и ликвидации Факультета принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

Факультет подчиняется ректору Университета.

1.2 Факультет реализует основные образовательные программы (ООП): высшего образования, среднего профессионального образования, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации; переподготовку и повышение квалификации специалистов, ведет фундаментальные и прикладные исследования.

Образовательная деятельность Факультетом осуществляется на основе лицензии и свидетельства об аккредитации, полученными в установленном порядке.

1.3 Факультет в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами; иными нормативными правовыми актами РФ, законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом Университета; Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о Факультете.

Факультет использует электронные базы нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Университета.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Факультет использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Факультет может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Факультет имеет символику, печать, штампы, бланки со своим наименованием.

2 Основные цели и задачи Факультета

Основные цели и задачи:

– удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации;

– реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена), кадров высшей квалификации (программы ординатуры и аспирантуры),

– реализация различных видов дополнительных образовательных программ: –

- программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;
- интеграция образования, науки и производства путём использования результатов научных исследований в учебном процессе, осуществления стратегического партнерства, использования современных научных достижений и инновационных технологий в образовании, экономике и социальной сфере;
 - создание условий для интеллектуального, культурного, нравственного и профессионального развития (саморазвития) обучающихся;
 - повышение профессионального уровня научно-педагогических работников посредством научных исследований и творческой деятельности, использование полученных научных результатов в образовательном процессе;
 - формирование активности, творчества, самостоятельности, ответственности; стимулирование профессионально-личностного самосовершенствования обучающихся.

3 Функции Факультета

Факультет:

- осуществляет учебно-методическую, научно-исследовательскую, инновационную и воспитательную работу;
- разрабатывает и обеспечивает реализацию основных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования;
- проводит фундаментальные и прикладные научные исследования, экспериментальные разработки;
- координирует взаимодействие структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ;
- проводит профориентационную работу, учет контингента, совершенствование форм довузовской подготовки;
- проводит исследование потребностей рынка труда с целью изучения его запросов и содействие в трудоустройстве выпускников;
- осуществляет повышение квалификации научно-педагогических работников;
- осуществляет внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научную деятельность;
- осуществляет подготовку к изданию учебников, учебных и учебно-методических пособий и других учебно-методических материалов, сборников научных трудов и монографий по результатам научных исследований;
- внедряет и поддерживает систему менеджмента качества образования на Факультете;
- осуществляет мониторинг образовательного процесса;
- осуществляет развитие различных форм взаимодействия с ведущими российскими и зарубежными образовательными организациями, предприятиями, научными и профессиональными объединениями с целью внедрения передового опыта в образовательную и научную деятельность;
- разрабатывает и реализует механизмы привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы Университета;
- осуществляет взаимодействие с предприятиями, организациями по обеспечению баз практик и трудоустройства выпускников на основе долгосрочных договоров;
- осуществляет повышение образовательного и культурного уровня населения.

4 Управление Факультетом

4.1 Управление Факультетом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением на сочетании принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2 Общее руководство Факультетом осуществляет выборный орган – Ученый совет Факультета.

Порядок формирования, сроки и полномочия Ученого совета Факультета определяются Положением об Ученом совете Факультета Университета, утверждаемым Ученым советом Университета.

Заседания Ученого совета Факультета проводятся не реже одного раза в месяц, кроме летнего периода.

Решения Ученого совета Факультета могут быть отменены решением Ученого совета Университета.

4.2.1 Конференция (собрание) работников и обучающихся Факультета:

- избирает в соответствии Уставом Университета делегатов на Конференцию (собрание) работников и обучающихся Университета;
- избирает членов Ученого совета Факультета.

Участниками Конференции (собрания) работников и обучающихся Факультета являются работники Факультета и обучающиеся Факультета. Квота обучающихся составляет 1 человек от 50 обучающихся.

Конференция (собрание) работников и обучающихся Факультета считается полномочной (полномочным), если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава.

4.2.2 Общее число членов Ученого совета Факультета и нормы представительства определяются Конференцией (собранием) работников и обучающихся Факультета. Нормы представительства определяются ученым советом Факультета.

В состав Ученого совета Факультета по должности входят декан и заведующие кафедрами. Другие члены Ученого совета Факультета избираются Конференцией (собранием) работников и обучающихся Факультета.

Члены Совета избираются Конференцией (собранием) работников и обучающихся Факультета путем тайного голосования до 5 лет.

Представители работников и обучающихся Факультета считаются избранными в Ученый совет Факультета или отозванными из него, если за них проголосовало более 50 процентов присутствующих на Конференции (собрании) работников и обучающихся Факультета при условии участия в работе Конференции (собрании) работников и обучающихся Факультета не менее двух третьих списочного состава работников и обучающихся.

Председателем Ученого совета Факультета является декан Факультета. Заместитель председателя и Ученый секретарь Совета избираются Советом из числа его членов.

4.2.3 Ученый совет Факультета:

- рассматривает вопросы учебной, научной, воспитательной и организационной деятельности Факультета;
- рассматривает проекты стратегических, перспективных и текущих планов развития Факультета, совершенствования его структуры, предложения по открытию новых специальностей и направлений подготовки;
- ежегодно заслушивает отчеты декана Факультета и принимает решение по отчетам;
- ходатайствует перед Ученым советом Университета о создании и ликвидации кафедр, лабораторий и других подразделений Факультета;
- вносит проекты смет и утверждает отчеты о расходовании финансовых средств, выделенных Факультету Университетом, в соответствии с бюджетом Университета;
- заслушивает отчеты заведующих кафедрами;

– осуществляет проведение конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников и вынесение рекомендаций к присвоению им ученых званий;

– рекомендует к избранию на должность декана, заведующих кафедрами Факультета;

– рассматривает проекты ОПОП Факультета и представляет их в установленном порядке к утверждению;

– вносит предложения по утверждению новых ОПОП, реализуемых Факультетом специальностей и/или направлений подготовки;

– утверждает кураторов ОПОП, реализуемых Факультетом;

– утверждает распределение учебных дисциплин между кафедрами Факультета;

– утверждает перечень факультативных и элективных дисциплин по направлениям подготовки / специальностям, реализуемым Факультетом;

– утверждает программы учебных, производственных практик по ООП;

– рассматривает результаты промежуточных аттестаций обучающихся и принимает рекомендации по улучшению качества организации учебного процесса;

– утверждает программы государственных итоговых аттестаций;

– утверждает темы выпускных квалификационных работ обучающихся;

– рассматривает отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;

– утверждает план мероприятий по устранению недостатков, отмеченных в отчете председателей государственных экзаменационных комиссий;

– утверждает темы диссертационных работ на соискание ученой степени кандидата наук, выполняемых на кафедрах Факультета;

– рассматривает предложения кафедр по прикреплению лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и сдачи кандидатских экзаменов;

– ежегодно заслушивает отчеты аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Факультета;

– рекомендует кандидатов на присуждение стипендии Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и другие именные стипендии;

– утверждает план издания учебников, учебных и учебно-методических пособий, других учебных материалов по дисциплинам, закрепленным за Факультетом;

– ходатайствует о присвоении почетных званий и принимает рекомендации о представлении к премиям и наградам;

– утверждает состав рабочих групп и временных творческих коллективов;

– определяет дату проведения Конференции (собрания) работников и обучающихся Факультета по избранию членов Ученого совета Факультета;

– рекомендует к избранию на Конференцию (собрание) работников и обучающихся Факультета членов Ученого совета Университета от Факультета;

– утверждает порядок и сроки проведения Конференции (собрания) работников и обучающихся Факультета;

– утверждает по представлению декана председателя научно-методического совета Факультета;

– принимает решения по иным вопросам, отнесенным к его ведению Уставом Университета и настоящим Положением.

Решение считается принятым Ученым советом Факультета, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Ученого совета Факультета при наличии кворума в 2/3 от списочного состава членов Ученого совета Факультета.

Тайное голосование проводится при проведении конкурсного отбора научно-педагогических и научных сотрудников, а также при решении любых вопросов по требованию не менее 1/5 от присутствующих членов Ученого совета Факультета.

4.2.4 Координацию научно-методической работы на Факультете осуществляет научно-методический совет. Кандидатура председателя научно-методического совета Факультета рассматривается и утверждается Ученым советом Факультета по представлению декана. Порядок формирования научно-методического совета осуществляется в соответствии с П ВГУ 2.0.01 – 2017 Положением о научно-методическом совете Воронежского государственного университета.

Научно-методический совет:

- рассматривает ход реализации основных и дополнительных образовательных программ Факультета;
- рассматривает результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестаций обучающихся и самоаттестации направлений подготовки / специальностей на Факультете;
- рассматривает вопросы внедрения инновационных методов обучения и новых образовательных технологий в образовательный процесс;
- рассматривает вопросы информационного обеспечения образовательного процесса;
- рассматривает вопросы книгообеспеченности, формирования плана подготовки издания учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- утверждает планы проведения научно-методических конференций, семинаров, выставок научных трудов и т.п.;
- координирует организацию и проведение научно-методических конференций, семинаров, выставок научных трудов и т.п.;
- проводит обсуждение планов повышения квалификации научно-педагогических работников и результатов их выполнения;
- рассматривает отчеты Факультета кафедр по вопросам планирования и организации образовательного процесса;
- координирует разработку планов мероприятий по совершенствованию образовательного процесса;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия, направленные на совершенствование образовательного процесса.

4.3 Факультет возглавляет декан, избираемый на выборной основе Ученым советом Университета тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Университета, имеющих ученую степень и ученое звание.

Порядок выборов декана и требования к лицам, имеющим право на участие в выборах, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и П ВГУ 4.0.02 – 2019 Положением о порядке проведения выборов на должность декана факультета Воронежского государственного университета.

Замещение должности декана производится по срочному трудовому договору. Срок действия трудового договора определяется Ученым советом Университета и не может превышать 5 лет.

Декан осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

4.3.1 Декан несет персональную ответственность за результаты деятельности Факультета перед Ученым советом Факультета, Ученым советом Университета и ректором.

Декан ежегодно представляет Ученому совету Факультета на утверждение отчет о работе Факультета за учебный год.

4.3.2 Декан в своей деятельности:

- организует работу Ученого совета Факультета и председательствует на его заседаниях;
- формирует коллегиальные и совещательные органы по основным направлениям деятельности Факультета;
- разрабатывает предложения по определению объемов и направлений расходования средств, передаваемых Факультету из бюджета Университета;
- организует работу Факультета по выполнению задач в области учебно-научного процесса, его методического обеспечения, воспитательной работы среди обучающихся по направлениям подготовки/специальностям высшего образования, среднего профессионального образования и контролирует ее выполнение;
- обеспечивает реализацию кадровой политики Университета в структурных подразделениях Факультета;
- обеспечивает выполнение решений Ученых советов Университета и Факультета;
- обеспечивает выполнение приказов / распоряжений ректора / проректора по соответствующему направлению деятельности Университета;
- действует в пределах полномочий, установленных должностными инструкциями декана;
- организует подготовку Конференции (собрания) работников и обучающихся Факультета;
- вносит ректору предложения по развитию Факультета;
- организует работу совещаний заведующих кафедрами;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для работников и обучающихся на Факультете;
- утверждает индивидуальные планы работы заведующих кафедрами;
- организует и обеспечивает проведение лицензирования и аккредитации новых направлений подготовки/ специальностей и аккредитации ОПОП, реализуемых Факультетом;
- обеспечивает выполнение требований ФГОС по реализации ОПОП;
- осуществляет контроль организации и качества учебно-научного и воспитательного процесса на Факультете;
- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности на Факультете в установленном порядке.

4.3.3 Декан подчиняется ректору Университета. Работа декана координируется проректорами по соответствующим направлениям деятельности Университета.

На период отсутствия декана его обязанности возлагаются на работника Факультета в соответствии с приказом ректора.

Декану непосредственно подчинены работники структурных подразделений Факультета.

Декан является членом Ученого совета Университета, председателем Ученого совета Факультета.

4.3.4 Распоряжением декана на работников Факультета возлагаются функциональные обязанности заместители декана по учебной, научной, воспитательной работе.

4.3.5 На Факультете распоряжением декана назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Факультета по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Факультета. Обязанности уполномоченного по качеству определяются функциональными обязанностями, указанными в распоряжении декана о его назначении.

4.3.6 На Факультете распоряжением декана назначается уполномоченный по трудоустройству выпускников. Уполномоченный по трудоустройству выпускников обеспечивает эффективное взаимодействие факультета и Центра развития карьеры и

бизнес-партнерства. Обязанности уполномоченного по трудоустройству выпускников определяются функциональными обязанностями, распоряжением декана о его назначении.

4.4 Учебная часть является структурным подразделением Факультета.

Учебная часть:

- осуществляет текущий контроль выполнения образовательных программ, реализуемых Факультетом;
- осуществляет контроль выполнения нормативных документов Университета и распорядительных документов ректора / проректоров и декана;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- осуществляет эффективное управление инфраструктурой Факультета;
- разрабатывает проекты расписаний учебных занятий в пределах выделенных аудиторных фондов;
- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий, графика проведения учебных и производственных практик;
- доводит до подразделений нормативные документы по вопросам работы Факультета;
- осуществляет мониторинг контингента обучающихся на Факультете посредством Интегрированной информационной системы Университета;
- осуществляет ввод данных в Интегрированную информационную систему Университета - распределения обучающихся по учебным группам, результатов всех видов аттестационных испытаний, других видов данных, необходимых для поддержки управления учебным процессом;
- обеспечивает средствами Интегрированной информационной системы Университета формирование и распечатку ведомостей для проведения аттестационных испытаний, проектов приказов о назначении стипендии;
- обеспечивает выдачу, прием, хранение ведомостей аттестационных испытаний;
- ведет мониторинг успеваемости обучающихся на Факультете;
- ведет личные дела обучающихся, готовит проекты организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;
- осуществляет подготовку и оформление документов об окончании Университета;
- участвует в изучении и исследовании рынка труда по реализуемым направлениям подготовки/специальностям на Факультете;
- оказывает содействие в трудоустройстве выпускников, осуществляет анализ данных о востребованности специалистов;
- осуществляет подготовку проектов приказов по составам ГЭК;
- готовит материалы на именных стипендиатов;
- ведет статистическую отчетность;
- готовит материалы по поддержке социально-незащищенных категорий обучающихся;
- обобщает и анализирует предложения и замечания обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- осуществляет консультацию обучающихся и других граждан по вопросам обучения на Факультете;
- ведет делопроизводство на Факультете.

Непосредственное руководство учебной частью осуществляет декан. Деятельность учебной части регламентируется Положением об учебной части фармацевтического факультета Воронежского государственного университета, утверждаемым деканом Факультета.

4.5 Кафедра Факультета является структурным подразделением Факультета, коллектив которого обеспечивает учебный процесс по дисциплинам, закрепленным за кафедрой в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами, ведет исследования по соответствующим научным, научно-методическим направлениям, осуществляет нравственное воспитание обучающихся в процессе реализации образовательных программ.

4.5.1 Решение о создании, реорганизации или ликвидации кафедры Факультета принимает Ученый совет Университета.

Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и Положением о кафедре, утверждаемым Ученым советом Университета. Кафедра ответственна перед Ученым советом Факультета, деканом, Ученым советом Университета и ректором за результаты учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы.

4.5.2 Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на Ученом совете Университета тайным голосованием сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Сроки, процедура проведения выборов и порядок выдвижения кандидатур на должность заведующего кафедрой определяются П ВГУ 4.0.07 – 2019 Положением о порядке выборов на должность заведующего кафедрой Воронежского государственного университета.

Замещение должности заведующего кафедрой производится по срочному трудовому договору. Срок действия трудового договора определяется Ученым советом Университета и не может превышать 5 лет.

Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором; типовой должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета, и индивидуальным планом, утвержденным деканом Факультета.

4.5.3 Решение о создании структурных подразделений в составе кафедр принимает Ученый совет Университета. Структурные подразделения в составе кафедр осуществляют деятельность на основании Положений, утверждаемых деканом Факультета.

5 Структура Факультета

5.1 Структура Факультета утверждается Ученым советом Университета по ходатайству Ученого совета Факультета.

5.2 В состав Факультета входят: учебная часть, кафедры: Управления и экономики фармации, Фармацевтической химии и фармацевтической технологии, Фармакологии и клинической фармакологии, научно-исследовательская лаборатория.

5.3 Решения об изменении структуры Факультета принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

6 Права и ответственность работающих и обучающихся на Факультете

6.1 Права и ответственность обучающихся на Факультете определяются Уставом Университета и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

6.2 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Факультета определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Конкурсный отбор педагогических работников Факультета осуществляется в соответствии с П ВГУ 4.0.10 - 2017 Положением о порядке проведения конкурса на

замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Воронежского государственного университета.

Конкурсный набор научных работников Факультета осуществляется в соответствии с П ВГУ 4.0.15 – 2017 Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Воронежского государственного университета.

Деятельность педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных сотрудников определяется трудовым договором, индивидуальным планом, утверждаемым заведующим Кафедрой и типовой должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

Деятельность других категорий работников Факультета определяется трудовым договором и соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми деканом факультета.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Факультет взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 Факультет передает:

– распорядительные документы для регистрации, почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Факультета;

7.1.2 Факультет получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Факультету.

7.2. Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 Факультет передает:

- Положения о структурных подразделениях Факультета, должностные инструкции работников;

- служебные записки: о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний кафедр и Совета об избрании по конкурсу (не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета);

- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Факультет получает:

- копии Положений о структурных подразделениях Факультета, должностные инструкции работников;

– материалы для проведения конкурсного отбора научно-педагогических работников (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «Воронежский университет»).

7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением:

7.3.1 Факультет передает:

– проекты учебных планов по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

– информацию о распределении учебных поручений научно-педагогических работников в соответствии с учебными планами образовательных программ;

– данные по установленным формам и учебно-методические материалы;

– служебные записки по корректировке учебных планов образовательных программ на следующий учебный год (до 06.03);

– служебные записки о распределении контингента студентов для расчета

учебных поручений профессорско-преподавательского состава;

- отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год (до 20.09);
- предложения по нормам времени для расчета учебных поручений профессорско-преподавательского состава;
- проекты приказов о направлении обучающихся на практику (не позднее чем за 2 недели до начала практики);
- договоры о практической подготовке (практике) для регистрации;
- копии договоров о сетевой форме реализации образовательных программ;
- служебные записки о сроках проведения государственных/итоговых аттестаций;
- проекты расписаний занятий, промежуточных и государственных/итоговых аттестаций;
- отчеты председателей ГЭК (до 10.07);
- статистические данные по государственной итоговой аттестации;
- служебные записки о председателях ГЭК;
- служебные записки о составах государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий и секретарях государственных экзаменационных комиссий (до 21.01.);
- личные заявления обучающихся и служебные записки по движению контингента;
- проекты приказов о переводе обучающихся на следующий курс;
- проекты приказов о назначении государственной академической стипендии;
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца;
- служебные записки о представлении обучающихся к именованным стипендиям;
- материалы на открытие новых ООП;

7.3.2 Факультет получает:

- утвержденные учебные планы по направлениям подготовки/ специальностям, реализуемым Факультетами;
- копии приказов об организации образовательной деятельности;
- численность контингента обучающихся;
- сведения о количестве вакантных мест по специальностям и направлениям;
- результаты расчета учебной нагрузки кафедр с учетом распределения контингента российских и иностранных обучающихся по потокам, группам и подгруппам;
- согласованные расписания учебных занятий, промежуточных и государственных/итоговых аттестаций;
- расчет учебных поручений на учебный год по ООП;
- дневники по практике;
- журналы учета выполнения учебной нагрузки;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении (о периоде обучения), документов установленного образца о соответствующем уровне образования и квалификации;
- методические материалы по организации и осуществления образовательной деятельности;
- нормативные и распорядительные документы Минобрнауки, Рособнадзора по вопросам образовательной деятельности.

7.4 Взаимодействие с Управлением образовательной политики.

7.5 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.5.1 Факультет передает служебные записки:

- об изменении штатного расписания;

– о распределении объемов бюджетных и внебюджетных средств между подразделениями Факультета.

7.5.2 Факультет получает:

- утвержденное штатное расписание;
- смету расходов Факультета;
- расчет стоимости обучения;
- распределение средств по кафедрам.

7.6 Взаимодействие с Планово-финансовым отделом.

7.6.1. Факультет передает:

- предложения по распределению доведенных лимитов в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг;
- служебные записки в рамках корректировки и перераспределения доведенных лимитов в рамках утвержденных смет на закупку товаров, работ, услуг;
- закупочную заявку созданную в информационной системе 1С:Бухгалтерия;
- техническое задание на размещение заказов;
- не менее трех коммерческих предложений на товары, работы, услуги, указанные в закупочной заявке;
- служебные записки на внесение изменений в план-график закупок товаров, работ, услуг, а также в план закупок товаров, работ, услуг;
- служебные записки на внесение изменений в закупочные заявки;

7.6.2 Факультет получает:

- утвержденную смету расходов;
- отметку об утверждении регистрации договора/контракта (по малым закупкам);
- служебные записки, текущие отчеты.

7.7 Взаимодействие со Службой закупок.

7.7.1 Факультет передает:

- техническое задание на размещение заказов для согласования на соответствие нормам действующего законодательства в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.7.2 Факультет получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- утвержденное техническое задание на размещение заказов;
- служебные записки, текущие отчеты.

7.8 Взаимодействие с Управлением науки, инноваций и информационной политики.

7.7.1 Факультет передает:

- результаты научно-исследовательских проектов, выполненных с привлечением Индустриальных партнеров (внебюджетного финансирования);
- результаты НИОКР, подлежащие передаче Индустриальному партнеру в соответствии с условиями Договора на проведение НИОКР (передаче по лицензионному договору или договору уступки прав);
- результаты НИОКР, планируемые к передаче в качестве вклада в уставный капитал создаваемого хозяйственного общества;
- научно-исследовательские проекты, заявляемые к конкурсному отбору по различным Программам и требующие заключения экспертов;
- информация о лицах, желающих пройти подготовку по дополнительной образовательной программе (повышение квалификации) в области управления интеллектуальной собственностью, управления инновационными проектами;

- результаты в виде отчета с количественными показателями о проделанной работе;
- информировании сотрудников и обучающихся о проведении мероприятий УИП (семинары, тренинги, мастер-классы, конкурсы, гранты);
- результаты (в виде отчета) проведения информационных и консультационных мероприятий, направленных на повышение активности сотрудников и обучающихся в работе по защите прав на интеллектуальную собственность;
- информацию о передовых инновационных разработках сотрудников и обучающихся в виде заполненных форм.

7.8.2 Факультет получает информацию:

- база данных инновационных разработок Университета;
- проекты лицензионных договоров и договоров уступки прав;
- документы необходимые для регистрации и обеспечения деятельности малого инновационного предприятия;
- реестр малых инновационных предприятий, созданных с участием Университета;
- экспертные заключения на научно-исследовательские проекты, заявляемые к конкурсному отбору по различным Программам, в т.ч. экспертные заключения специалистов Технологических платформ;
- реестр Технологических платформ, участником которых является Университет;
- учебный план и условия прохождения подготовки по дополнительной образовательной программе (повышение квалификации) в области управления интеллектуальной собственностью, управления инновационными проектами;
- форму отчета о проделанной работе - информировании сотрудников и обучающихся о проведении мероприятий УИП (семинары, тренинги, мастер-классы, конкурсы, гранты) с указаниями по заполнению;
- форму отчета о проведении информационных и консультационных мероприятий, направленных на повышение активности сотрудников и обучающихся в работе по защите прав на интеллектуальную собственность;
- формы о передовых инновационных разработках сотрудников и обучающихся.

7.9 Взаимодействие с Отделом научно-исследовательских работ.

7.9.1 Факультет передает:

- отчеты по результатам выполнения НИР;
- заявки на проведение конференций;
- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности Университета;
- сведения для раздела «Наука» Web-сайта Университета;
- сведения для проведения государственной регистрации НИР в ЦИТИС;

7.9.2 Факультет получает информацию:

- о финансировании НИР;
- об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- о результатах конкурсов;
- о проводимых конференциях.

7.10 С Центром развития карьеры и бизнес-партнерства.

7.10.1 Факультет передает:

- сведения по прогнозу трудоустройства выпускников и выпускников с ОВЗ (бакалаврах, специалистах, магистрах, выпускающихся в текущем учебном году) – в установленные Центром сроки;
- сведения о трудоустройстве выпускников и выпускников с ОВЗ (бакалаврах, специалистах, магистрах, выпускающихся в текущем учебном году) - до 20 сентября ежегодно (фактические);

– информацию о планируемых и проведенных профориентационных мероприятиях, направленных на эффективное трудоустройство обучающихся и выпускников;

– данные о потенциальных работодателях, сотрудничающих с Факультетом.

7.10.2 Факультет получает информацию:

– о численности выпускников Факультета текущего года, обратившихся в органы службы занятости населения Воронежской области;

– об имеющихся на рынке труда Воронежской области вакансиях;

– о мероприятиях, проводимых Центром развития карьеры, направленных на успешное трудоустройство выпускников Факультета.

7.11 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.11.1 Факультет передает:

– служебные записки на предоставление доступа работникам факультета к электронным информационным ресурсам Университета;

– заявки на подключение средств вычислительной техники факультета к коммуникационной сети Университета;

– заявки на публикацию сведений о факультете на официальном сайте Университета;

– заявки на мультимедийное сопровождение значимых для университета мероприятий, организованных факультетом;

– отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий в соответствии с установленной формой (ежегодно до 15 декабря).

7.11.2 Факультет обеспечивает ввод информации в базы данных Интегрированной информационной системы Университета:

– данных о распределении обучающихся по учебным группам (в нечетном семестре до 05 сентября, в четном семестре – до 05 февраля);

– результатов аттестационных испытаний (через 1 неделю после окончания сессии);

– результатов итоговых аттестационных испытаний (через 1 неделю после проведения испытания);

– обеспечивает формирование средствами Интегрированной информационной системы и распечатку в соответствии с установленной формой ведомостей по дисциплинам, выносимым на аттестационные испытания (за 3 дня до проведения аттестационного испытания);

– других видов данных, необходимых для поддержки управления учебным процессом на основании распорядительных документов Университета в соответствии с инструкциями пользователя.

7.11.3 Факультет получает:

– Инструкции пользователя;

– нормативно-распорядительные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

– учетные данные для доступа к информационным ресурсам, в том числе Информационную систему Университета;

– консультации по правилам использования информационных ресурсов Университета;

– услуги по подключению средств вычислительной техники к коммуникационной сети Университета;

– услуги публикации сведений на официальном сайте Университета;

– услуги мультимедийного сопровождения значимых для университета мероприятий, организованных факультетом.

7.11.4 Факультет согласовывает с Управлением информатизации и компьютерных технологий в установленном порядке:

- технические характеристики и состав приобретаемых средств вычислительной техники, мультимедийного, коммуникационного оборудования и программного обеспечения;

- условия эксплуатации используемого и вновь приобретаемого программного обеспечения.

7.12 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

7.12.1 Факультет передает:

- заявки на комплектование учебных и научных документов;
- служебные записки на комплектование периодических документов по профилю Факультета для оформления подписки;

- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

- решения Ученых советов факультетов о подготовке библиографических пособий;

- документы, поступившие из различных источников (дар и др.);

- документы, изданные Факультетом вне Университета;

- списки литературы к Рабочим программам учебных дисциплин для согласования;

- служебные записки о проведении занятий по библиотечно-библиографической ориентации пользователей;

- рукописи, предназначенные для издания, с целью редактирования библиографических описаний в списках литературы;

- списки публикаций работников Факультета, оформляющих конкурсные документы;

- материалы для размещения в базах данных удаленного пользования на основе прямых договоров с правообладателями.

7.12.2 Факультет получает:

- информацию об актуализации Тематико-типологического плана комплектования;

- информацию об обеспеченности учебных дисциплин образовательных программ, реализуемых на Факультете;

- списки используемых пользователями многоэкземплярных учебных документов по дисциплинам, с целью включения их наименований в списки основной учебной литературы к Рабочим программам учебных дисциплин или решения вопроса об их списании как излишне дублетных;

- списки учебных документов по дисциплинам, заказанных кафедрами ранее и не используемых пользователями, с целью решения вопроса об их списании как излишне дублетных и устаревших по содержанию;

- согласованные списки литературы к Рабочим программам учебных дисциплин;

- информацию о документах, вышедших из печати и готовящихся к изданию;

- информацию о новых поступлениях документов в Библиотеку;

- информацию об организации подписки на периодические издания по профилю Университета;

- информацию о выполненных заявках;

- материалы к библиографическим пособиям, подготовленным к публикации;

- документы для формирования подсобных фондов на кафедрах

- доступ к локальным и удаленным сетевым библиотечно-информационным ресурсам с сайта библиотеки (<https://lib.vsu.ru>).

7.13 Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

7.13.1 Факультет передает сведения о движении контингента обучающихся Факультета из социально-незащищенных категорий:

- детей сирот, инвалидов (1,2 группы), инвалидов детства, пострадавших в

результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастрофах;

- малоимущих;
- студенческих семей (оба супруга студенты);
- обучающиеся, имеющих детей;
- обучающихся, имеющих хронические заболевания, с рекомендацией врача о санаторно-курортном лечении (из студенческой поликлиники).

7.13.2 Передает сведения о работниках Университета следующих категорий:

- нуждающихся в санаторно-курортном лечении (при наличии рекомендации из лечебного учреждения);
- одиноких пенсионеров Университета, нуждающихся в социальной поддержке;
- ветеранов войны, труда и воинской службы, участников Великой Отечественной войны, ветеранов тыла;
- имеющих детей до 14 лет;
- нуждающихся в материальной помощи.

7.13.3 Отчет о прохождении флюорографического обследования работниками и обучающимися Факультета.

7.13.4 Документы для назначения обучающимся социальной стипендии.

7.13.5 Факультет получает:

- информацию по вопросам организации социальной работы, проводимой в Университете;

7.14 Взаимодействие с Отделом по воспитательной работе.

7.14.1 Факультет передает:

- отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и других внеучебных мероприятий.

7.14.2 Факультет получает:

- информацию о графике проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий.

7.15 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.15.1 Факультет передает:

- документы об открытии на Факультетах новых направлений подготовки/специальностей;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты по самооценке деятельности Факультета;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов Факультета, касающихся реализации образовательных программ, для регистрации;
- нормативные документы Факультета, касающиеся реализации образовательных программ, для размещения в разделе «Документы» www.tqm.vsu.ru.

7.15.2 Факультет получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Факультете;
- график проведения внутренних аудитов;
- аналитическую справку о результатах самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Факультета;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- пароль доступа к информационным ресурсам управления;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников Факультета;

– аналитическую справку об успеваемости по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

7.16 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.16.1 Факультет передает:

– копии приказов о назначении стипендии, материальной помощи и иных выплат обучающимся;

– копии приказов о назначении ответственных обучающихся для получения стипендии на группу и коллективные доверенности;

– счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;

– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

– инвентаризационные описи;

– акты приема-передачи основных средств;

– акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;

– табель учета рабочего времени.

7.16.2 Работники Факультета в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления на выдачу аванса;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления об удержании профсоюзных взносов;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.16.3 Факультет получает:

– проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;

– информацию о финансах Факультета на первое число каждого месяца;

– информацию о платежах по образовательным и иным услугам;

– сводную бухгалтерскую отчетность.

7.16.4 Работники Факультета в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.17 Взаимодействие с Юридическим отделом.

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

7.18 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.18.1 Факультет передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.18.2 Факультет получает информацию о выполнении заявок.

7.19 Взаимодействие с Институтом международного образования.

7.19.1 Факультет передает:

- перечень специализаций и магистерских программ, предоставляемых иностранным гражданам (до 01 марта);
- информацию о распределении обучающихся – иностранных граждан по учебным группам (до 25 мая);
- представления к отчислению обучающихся – иностранных граждан;
- сведения о поощрениях и взысканиях обучающимся – иностранным гражданам;
- сведения об итогах аттестационных испытаний обучающихся – иностранных граждан, о текущей успеваемости;
- сведения, необходимые для оформления документов об окончании вуза обучающихся – иностранных граждан;
- информацию о международном сотрудничестве Факультета и кафедр и копии отчетов о выполнении задания зарубежных командировок;
- предложения по формированию стоимости обучения для иностранных граждан, принимаемых на обучение с возмещением затрат (до 01 марта).

7.19.2 Факультет получает:

- контрольные цифры приема иностранных граждан на специальности/направления подготовки Факультета по направлению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (до 01 июня);
- список обучающихся – иностранных граждан, принятых на обучение в Университет (до 25 августа);
- список иностранных граждан, прибывающих на обучение по программам международного обмена с Университетом;
- договоры с иностранными гражданами на обучение (для согласования);
- предложения по формированию программ международного обмена, научного, академического сотрудничества с зарубежными учебными заведениями, международными национальными фондами и программами, международными соглашениями и договорами Университета;
- бланки документов для приглашения иностранных граждан в Университет с целью реализации программ научного и академического сотрудничества.

8 Делопроизводство

Факультет осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел, утверждаемой деканом Факультета.

Ответственным за ведение делопроизводства на Факультете является сотрудник Учебной части.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

9.1 Контроль и проверка деятельности Факультета осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов СМК.

9.2 Декан Факультета отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Факультета, Университета и ректором. По отдельным направлениям – перед соответствующими проректорами.

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о Факультете

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся кафедрами Факультета, Советом, органами управления Университета в Ученый совет Университета. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом Университета и регламентом работы Ученого совета Университета.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о Факультете

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в учебной части Факультета, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.И. Сливкин