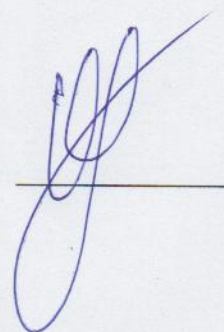


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.22 - 2018



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Свертков

01.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

О ТЕХНОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан Технологического факультета
Г. Ю. Алексеева

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета БФ ВГУ протокол от 28.08.2018 № 1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 01.09.2018 № 110

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА август 2023 г.

1 Общие положения

1.1 Технологического-педагогического факультета (далее – Факультет) является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее – Филиал) Воронежского государственного университета (далее – Университет). Факультет не является юридическим лицом.

Факультет создан в соответствии с приказом ректора Университета № 0427 от 11.05.2018 «О внесении изменений в организационную структуру Университета (Борисоглебский филиал)».

Полное наименование – Технологического-педагогического факультета Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ТПФ.

Место расположения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, учебный корпус Филиала № 1.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400522.

Решение о реорганизации и ликвидации Факультета принимает Ученый совет ВГУ в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

Факультет подчиняется директору Филиала.

1.2 Факультет реализует основные образовательные программы: 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, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом университета; Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

Факультет использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России», «Нормативные документы Воронежского государственного университета».

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

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

1.5 Факультет имеет печать (приложение 1).

2 Основные цели и задачи Факультета

Основные цели и задачи Факультета:

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении профессиональных знаний;

- подготовка высококвалифицированных специалистов по профессиональным образовательным программам высшего, среднего профессионального, дополнительного и послевузовского образования;

- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3 Функции Факультета

Факультет:

- разрабатывает и обеспечивает реализацию профессиональных образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- координирует взаимодействие структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ;
- проводит профориентационную работу, формирование контингента, совершенствование форм довузовской подготовки;
- проводит исследование потребностей рынка труда с целью изучения его запросов и содействие в трудоустройстве выпускников;
- осуществляет переподготовку и повышение квалификации специалистов;
- осуществляет внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс и научную деятельность;
- содействует подготовке и изданию учебников, учебных и учебно-методических пособий и других учебных материалов, сборников научных трудов и монографий по результатам научных исследований;
- осуществляет внедрение в управление Факультетом системы менеджмента качества;
- осуществляет развитие различных форм взаимодействия с ведущими российскими учебными заведениями, предприятиями, организациями, научными и профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и научную деятельность;
- разрабатывает и реализует механизмы привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы Филиала;
- осуществляет взаимодействие с предприятиями, организациями по обеспечению баз практик и трудоустройства выпускников на основе долгосрочных договоров;
- осуществляет распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

4 Управление Факультетом

4.1 Управление Факультетом осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство деятельностью Факультета осуществляет декан Факультета.

4.2.1 Координацию научно-методической работы на Факультете осуществляет научно-методический совет Филиала. Порядок формирования научно-методического совета осуществляется в соответствии с Положением о научно-методическом совете Филиала.

4.2.2 Научно-методический совет:

- рассматривает вопросы профессиональной подготовки обучающихся на Факультете студентов, слушателей;
- рассматривает ход реализации образовательных программ, реализуемых Факультетом;
- проводит экспертизу и обсуждение новых образовательных программ;
- рассматривает результаты промежуточных, итоговых аттестаций и самоаттестаций по направлениям подготовки Факультета;

- обеспечивает внедрение инновационных методов обучения и новых образовательных технологий;
- рассматривает вопросы информационного обеспечения учебного процесса;
- обсуждает планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Факультета;
- разрабатывает предложения по координации работ кафедр Факультета по профессиональной ориентации молодежи;
- рассматривает отчеты Факультета и кафедр по различным вопросам планирования и организации учебно-воспитательного процесса;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса;
- разрабатывает планы мероприятий Факультета по совершенствованию учебно-воспитательного 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 Филиала, имеющих ученую степень и/или 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 – 2015 Положение о порядке выбора на должность декана факультета Воронежского государственного университета.

Назначение и освобождение декана от исполнения обязанностей осуществляется ректором Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и Уставом Университета.

Декан осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной директором Филиала.

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

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

Декан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета может быть досрочно освобожден от должности приказом ректора, в том числе по представлению Ученого совета Филиала.

4.3.2 Декан Факультета:

- организует работу Факультета по выполнению задач в области образовательного процесса, его методического обеспечения, воспитательной работы среди студентов по направлениям подготовки высшего образования, среднего профессионального образования;
- обеспечивает выполнение решений Ученого совета Филиала;
- обеспечивает выполнение приказов и распоряжений директора Филиала;
- действует в пределах полномочий, установленных директором Филиала;
- вносит директору Филиала предложения по развитию Факультета;
- организует работу совещаний заведующих кафедрами;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для работников и обучающихся на Факультете;
- обеспечивает проведение аттестации и лицензирования специальностей СПО и направлений подготовки, реализуемых Факультетом;
- обеспечивает выполнение лицензионных нормативов;
- осуществляет контроль организации и качества образовательного и воспитательного процесса на Факультете;

– обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и техники безопасности в установленном порядке.

4.3.3 Декан подчиняется директору Филиала. На период отсутствия декана его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала.

Декану непосредственно подчинены работники структурных подразделений Факультета.

Декан является членом Ученого совета Филиала.

4.3.4 Приказом директора Филиала по представлению декана на Факультете могут быть назначены заместители декана по учебной работе и другим направлениям деятельности. Деятельность заместителей декана определяется функциональными обязанностями, утверждаемыми директором Филиала.

4.3.5 Приказом директора Филиала по представлению декана на Факультете может быть назначен 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, утверждаемыми директором Филиала.

4.4 Деканат является структурным подразделением Факультета.

Деканат:

– осуществляет текущий контроль выполнения образовательных программ, реализуемых Факультетом;

– осуществляет контроль выполнения нормативных документов Университета и распорядительных документов директора филиала, ректора Университета 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;

– 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;
- совместно с Отделом кадров готовит сведения о персональном составе педагогических работников (по направлениям подготовки) для сайта;
- ведет делопроизводство на Факультете.

Непосредственное руководство деканатом осуществляет декан.

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 Филиала. Кафедра ответственна перед Ученым советом Филиала, деканом, директором филиала, 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 – 2015 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.

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 Учебно-научные лаборатории в составе Факультета осуществляют деятельность на основании. Положения о лаборатории

5 Структура Факультета

5.1 Структура Факультета утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

5.2 В состав Факультета входят: деканат, кафедра естественнонаучных и общеобразовательных дисциплин, кафедра социальных и гуманитарных дисциплин, кафедра начального и среднего профессионального образования, кафедра психолого-педагогического и социального образования, лаборатория фольклора и этнографии, лаборатория региональной лингвистики.

6 Права и ответственность работающих и обучающихся на Факультете

6.1 Права и ответственность обучающихся на Факультете определяются Уставом Университета и Положением о Филиале.

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

Конкурсный отбор научно-педагогических работников Факультета осуществляется в соответствии с нормативными документами Университета.

Деятельность научно-педагогических и других работников Факультета определяется трудовым договором, индивидуальными планами и должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

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 Филиала.

7.1 Взаимодействие с Учебно-методическим отделом.

7.1.1 Подразделение передаёт:

- документы об открытии на факультете новых направлений подготовки;
- установленные формы и учебно-методические материалы (рабочие учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, практик);
- проекты учебных планов и рабочих учебных планов по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования на следующий учебный год;
- проекты приказов о направлении студентов на практику (за месяц до начала практики);
- служебные записки о сроках проведения государственных итоговых аттестаций (за месяц до начала);
- проекты расписаний занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестационных испытаний;
- отчеты председателей ГЭК (до 10.07);
- статистические данные по государственной итоговой аттестации (до 01.11);
- служебные записки о председателях ГЭК (до 15.10);
- служебные записки о составах экзаменационных комиссий и секретарях экзаменационных комиссий (за два месяца до начала работы ГЭК);
- служебные записки с рекомендациями о плане приема студентов по формам обучения и источникам финансирования;
- проекты приказов о переводе студентов на следующий курс;
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов об образовании и о квалификации;
- личные заявления студентов и служебные записки о движении контингента;

– информацию об открытии новых направлений, специальностей, специализаций по образовательным программам, средним профессиональным программам, дополнительным профессиональным программам (в течение года).

7.1.2 Подразделение получает:

- информацию для ведения на факультетах Филиала необходимой документации на студентов всех форм обучения;
- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки, реализуемым Факультетом;
- формы по лицензированию новых образовательных программ;
- утвержденные учебные поручения по кафедрам Факультета;
- утвержденные расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- утвержденные приказы о направлении студентов на практику;
- документацию для организации и проведения практик;
- сведения о количестве вакантных мест по специальностям и направлениям;
- копии приказов об организации учебной деятельности.

7.2 Взаимодействие с Организационным отделом.

7.2.1 Подразделение передает:

- информацию о мероприятиях Факультета для решения организационных вопросов со стороны Организационного отдела;
- заявки на изготовление бланков учёта и отчётности по учебному процессу;
- сведения о численности контингента студентов.

7.2.2 Подразделение получает:

- бланки учёта и отчётности по учебному процессу;
- копии приказов об организации учебной деятельности;
- копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством.

7.3 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг.

7.3.1 Подразделение передает:

- информацию о мероприятиях в соответствии с планом профориентационной работы Факультета;
- информацию об ответственных за составление программ по дисциплинам вступительных испытаний (по отдельному графику) (октябрь-декабрь);
- информацию о составе предметных экзаменационных комиссий, технических секретарях приемной комиссии, апелляционных комиссий и т.д. (декабрь - январь);
- предложения по разработке и введению новых курсов повышения квалификации и переподготовки.

7.3.2 Подразделение получает:

- календарный пан-график проведения профориентационных мероприятий Филиала;
- информацию о проведении Дня открытых дверей;
- информацию об итогах приема на Факультет;
- график работы (заседаний) приемной комиссии Университета;
- утвержденный план проведения курсов повышения квалификации и переподготовки.

7.4 Взаимодействие с Отделом науки и инноваций.

7.4.1 Подразделение передает:

- информацию о планируемых конференциях, семинарах и других мероприятиях;
- информацию о результатах проведения конференций, семинаров и других мероприятий;

- планы и отчёты по НИР и НИРС;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.4.2 Подразделение получает:

- информацию о финансировании НИР;
- информацию об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- информацию о результатах научных конкурсов;
- информацию о проводимых конференциях;
- служебные записки о предоставлении планов и отчётов по НИР и НИРС;
- формы планов и отчётов по НИР и НИРС;
- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества на Факультете;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.5 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.5.1 Подразделение передаёт:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год);
- совместно с отделом кадров готовит к размещению на сайте информацию о персональном составе педагогических работников по направлениям подготовки (до 1 октября).

7.5.2 Подразделение получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников и обучающихся;
- копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников;
- копии приказов о проведении выборов декана Факультета.

7.6 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.6.1 Работники Факультета в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.6.2 Работники Факультета в индивидуальном порядке получают:

- расчётные листы по заработной плате;
- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.7 Взаимодействие с Библиотекой.

7.7.1 Факультет передаёт:

- учебные планы основных образовательных программ для определения обеспеченности учебных дисциплин учебной и учебно-методической литературой;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

- материалы по истории Факультета;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников, том числе издания Факультета.

7.7.2 Подразделение получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых Факультетом.

7.8 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий.

7.8.1 Подразделение передаёт:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;
- служебные записки на получение регистрационных данных для сотрудников;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета и Филиала;
- достоверную и актуальную информацию о подразделении для размещения в обязательных разделах сайта Филиала.

7.8.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.9 Взаимодействие с административно-хозяйственным отделом.

7.9.1 Подразделение передаёт:

- заявки на проведение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.9.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.10 Взаимодействие с кафедрами Факультета.

7.10.1 Подразделение передаёт:

- перспективные и текущие планы работы Факультета;
- списки студентов по учебным группам;
- сведения о количестве контактных часов, реализуемых работниками из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы;
- расписание текущей, промежуточной и итоговой аттестаций;
- информацию о реализуемых в учебном году дисциплинах по выбору;
- сформированный пакет ведомостей для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и практикам, реализуемым Кафедрой.

7.10.2 Подразделение получает:

- служебные записки о направлении студентов на практику;
- сведения к составлению текущей, промежуточной и итоговой аттестаций;
- предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;
- предложения о составе комиссии по приёму академических задолженностей;
- предложения по составу аттестационной комиссии;
- предложения по составу апелляционной комиссии;
- предложения для составления графиков проведения консультаций и контактных часов для студентов по дисциплинам Кафедры;

- рабочие программы учебных дисциплин и практик, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки Факультета;
- сведения для составления перспективных и текущих планов работы Факультета;
- информацию о результатах текущей и промежуточной аттестаций по учебным дисциплинам, реализуемым Кафедрой.

7.11. Взаимодействие с Отделом по развитию имущественного комплекса и безопасности.

7.11.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта.

7.11.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.12 Взаимодействие с Direktoratом.

7.12.1 Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;

- служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности;

- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

7.12.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

8 Делопроизводство

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

На Факультете назначается ответственный за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

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

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о Факультете

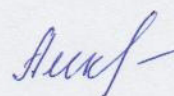
Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся деканом Факультета директору Филиала. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о Факультете

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, копия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в

деканате Факультета, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Г.Ю.Алексеева

Приложение 1

Печать технолого-педагогического факультета

