

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

ПСП БФ ВГУ 4.1.22 - 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ВГУ

А.Д. Хван

20.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕХНОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ  
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой деканата технолого-педагогического факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан Технолого-педагогического факультета  
И.И. Пятибратова

ВВОДИТСЯ приказом директора БФ ВГУ от 20.05.2024 № 169 ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ  
4.1.22-2018 Положение о технолого-педагогическом факультете Борисоглебского  
филиала Воронежского государственного университета, введенного в действие приказом  
директора БФ ВГУ от 01.09.2018 № 110

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

## 1 Общие положения

1.1 Технологическо-педагогический факультет (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 – Технологическо-педагогический факультет 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 Университета в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

Факультет непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.2 Цель деятельности Факультета: обеспечение организационных условий реализации основных образовательных программ всех уровней профессионального образования для подготовки высококвалифицированных, компетентных, конкурентоспособных на рынке труда специалистов; поддержание имиджа филиала как структурного подразделения ведущего классического вуза Центрального Черноземья.

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, Профессиональными стандартами, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

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

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

1.5 Факультет имеет печать. Форма печати приведена в Приложении 1.

## 2 Основные задачи Факультета

Основными задачами Факультета являются:

*в области образовательной деятельности:*

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии, освоении профессиональных знаний и компетенций, углублении и расширении образования и квалификации;

- обеспечение организационных условий реализации основных образовательных программ всех уровней профессионального образования, дополнительного и послевузовского образования;

- профессиональная подготовка кадров высшей квалификации; переподготовки и повышение квалификации специалистов;
- воспитание высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности, обладающей социально и профессионально значимыми личностными качествами и компетенциями, способной творчески осуществлять профессиональную деятельность и нести моральную ответственность за принимаемые решения в соответствии с социокультурными и духовно-нравственными ценностями;
- содействие обучающимся в личностном и профессиональном самоопределении, проектировании индивидуальных образовательных траекторий и образа будущей профессиональной деятельности, поддержка деятельности обучающихся по самопознанию и саморазвитию;  
*в области научно-исследовательской деятельности:*
- выполнение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- в области взаимодействия с сообществами* (студентов, выпускников, работодателей, общественными организациями и инициативными группами работников):
- содействие трудоустройству выпускников;
- координация деятельности студенческого актива;
- координация участия студентов в профессионально-ориентированных мероприятиях, социальных акциях, студенческих объединениях различной направленности;
- поддержание имиджа филиала как структурного подразделения ведущего классического вуза Центрального Черноземья.

### **3 Функции Факультета**

Функциями Факультета являются:

- осуществление учебно-методической, научно-исследовательской, инновационной и воспитательной работы;
- реализация основных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительных образовательных программ профессионального образования;
- проведение фундаментальных и прикладных научных исследований;
- координация взаимодействия структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ;
- учет контингента обучающихся;
- исследование потребностей рынка труда с целью изучения его запросов и содействия в трудоустройстве выпускников;
- внедрение эффективных технологий обучения, воспитания и организации научно-исследовательской и проектно-исследовательской деятельности;
- осуществление системы менеджмента качества образования на Факультете;
- мониторинг хода реализации и результатов образовательного процесса;
- взаимодействие с ведущими российскими и зарубежными образовательными организациями, предприятиями, научными и профессиональными объединениями с целью внедрения передового опыта в образовательную и научную деятельность;
- взаимодействие с предприятиями, организациями по обеспечению баз практик и трудоустройства выпускников на договорной основе.

## **4 Управление Факультетом**

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

4.2 Руководство Факультетом осуществляет декан Факультета.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора. Декан выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Приказом директора Филиала могут быть назначены заместители Декана по учебной работе и воспитательной работе, а также по другим направлениям деятельности Факультета. Распределение ответственности между заместителями Декана определяется функциональными обязанностями.

На период временного отсутствия декана (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

4.3. 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. Обязанности уполномоченного по качеству определяются функциональными обязанностями, утверждаемыми директором Филиала.

## **5 Структура Факультета**

5.1 Структура и штатное расписание Факультета утверждается ректором Университета по представлению Директора Филиала.

5.2 В состав Технолого-педагогического факультета входят: деканат, кафедра естественнонаучных и общеобразовательных дисциплин, кафедра социальных и гуманитарных дисциплин, кафедра теории и методики начального образования, кафедра психолого-педагогического и социального образования. Полное, сокращенное наименование, код в Интегрированной информационной системе Университета, местонахождение, основные задачи, функции и должность руководителей структурных подразделений, входящих в состав Технолого-педагогического факультета, отражены в Положениях данных подразделений.

## **6 Права и ответственность**

Права и ответственность работников Факультета определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **7 Делопроизводство**

Делопроизводство на Факультете осуществляется деканатом и кафедрами и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел деканата и кафедр Филиала.

Ответственным лицом за ведение делопроизводства в деканате является специалист деканата по учебно-методической работе. Ответственным лицом за делопроизводство на кафедре является старший лаборант/лаборант кафедры. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## 8 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Факультет взаимодействует с другими подразделениями Филиала в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

### 8.1 Взаимодействие с Учебно-методическим отделом.

#### 8.1.1 Факультет передаёт:

- предложения об открытии на факультете новых направлений подготовки и специальностей и проекты необходимых документов;
- предложения к проектам учебных планов по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;
- служебные записки по корректировке учебных планов образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования;
- анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестация по направлениям и специальностям;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренней/внешней независимой оценки качества образования.

#### 8.1.2 Факультет получает:

- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым на Факультете;
- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Факультете;
- информацию о мероприятиях по развитию внутренней и внешней независимой оценки качества образования;
- информацию о результатах внутренней/внешней независимой оценки качества образования.

### 8.2 Взаимодействие с Организационным отделом.

#### 8.2.1 Факультет передаёт:

- информацию о мероприятиях Факультета для решения организационных вопросов со стороны Организационного отдела;
- заявки на изготовление бланков учёта и отчётности по учебному процессу;
- заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;
- информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;
- служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий Подразделения;
- иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

#### 8.2.2 Факультет 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;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.

8.3 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг.

8.3.1 Факультет передаёт:

- информацию о мероприятиях в соответствии с планом профориентационной работы Факультета;
- предложения по разработке и введению дополнительных профессиональных образовательных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

8.3.2 Факультет 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.

8.4 Взаимодействие с Отделом кадров.

8.4.1 Подразделение совместно с Отделом кадров Филиала готовит к размещению на сайте информацию о персональном составе педагогических работников по направлениям подготовки (до 01 октября текущего года).

8.4.2 Факультет передаёт:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год);

8.4.3 Факультет получает:

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

8.5 Взаимодействие с Бухгалтерией.

8.5.1 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.

8.5.2 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.

8.6 Взаимодействие с Научно-библиотечным центром.

8.6.1 Факультет передаёт:

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

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

#### 8.6.2 Факультет получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых Факультетом;
- информацию о финансировании НИР;
- информацию об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- информацию о результатах научных конкурсов;
- информацию о проводимых конференциях;
- информацию по проведению ежегодной научной сессии Филиала.

### 8.7 Взаимодействие с кафедрами.

#### 8.7.1 Факультет передаёт:

- списки студентов по учебным группам;
- расписание учебных занятий;
- 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.

#### 8.7.2 Факультет получает:

- сведения о запланированных преподавателям кафедры учебных поручениях для составления расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- предложения по проектам расписания занятий, всех видов аттестаций;
- служебные записки о направлении студентов на практику;
- проекты договоров с организациями – базами практик;
- отчетную документацию по результатам выполнения программ учебных и производственных практик в установленном количестве и в соответствии с И ВГУ 2.1.12 – 2020 Инструкция о порядке организации практической подготовки обучающихся по основным образовательным программам;
- предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;
- предложения по составу комиссии для проведения повторной аттестации;
- предложения по составу аттестационной комиссии;
- предложения по составу апелляционной комиссии;
- сведения для составления отчетов, перспективных и текущих планов работы Факультета;
- информацию о результатах текущей успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий по дисциплинам, реализуемым Кафедрой.

### 8.8 Взаимодействие с административно-хозяйственным отделом.

#### 8.8.1 Факультет передаёт:

- заявки на проведение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления образовательной деятельности и ведения документооборота.

#### 8.8.2 Факультет получает:

- информацию о выполнении заявок.

### 8.9 Взаимодействие с Директоратом.

#### 8.9.1 Факультет передаёт:

- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;



– служебные записки по вопросам организации и координации образовательного процесса.

8.9.2 Факультет получает:

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

## 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 системы менеджмента качества.

## 10 Хранение

Первый экземпляр настоящего Положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в Деканате Факультета, электронная копия – на сайте Филиала в разделе «Сведения об образовательной организации. Документы» (<https://bsk.vsu.ru/sveden/document>).

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



И.И. Пятибратова



## Приложение 1

Печать технолого-педагогического факультета

