



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение
о заочном факультете
СМК 03-40-2013

Издание 2013-06

Лист 1 из 13



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А. М. Петров
28 » июня 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ФАКУЛЬТЕТЕ

Учт. экз. № 1

Кинель 2013

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о заочном факультете СМК 03-40-2013	Издание 2013-06
		Лист 2 из 13

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Законом Российской Федерации «Об образовании»,
 - Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»,
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»;
 - Уставом академии.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол № 10 от 27 «июня» 2013 г

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗ

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о заочном факультете СМК 03-40-2013	Издание 2013-06
		Лист 3 из 13

Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи заочного факультета	4
3 Функции заочного факультета	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями	7
5 Организационная структура заочного факультета	11
6 Права и ответственность.....	11
7 Реорганизация и ликвидация.....	12
8 Обозначения и сокращения.....	12
9 Рассылка.....	12
10 Приложения.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист рассылки.....	15

НЕУЧТЕНА

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о заочном факультете СМК 03-40-2013	Издание 2013-06
		Лист 4 из 13

1 Общие положения

1.1 Заочный факультет является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим образовательную, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в сфере высшего профессионального образования и подчиняется проректору по учебной работе.

1.2 Заочный факультет возглавляет декан. Состав и структура заочного факультета формируются согласно штатному расписанию.

1.3 В своей деятельности заочный факультет руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.4 Заочный факультет имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием, а также иные средства индивидуализации.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников заочного факультета.

1.7 Пользователями положения являются декан и работники заочного факультета, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению декана заочного факультета.

1.9 Декан заочного факультета обязан ознакомить работников подразделения с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи заочного факультета

2.1 **Деятельность заочного факультета** определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девяностолетнюю историю:

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о заочном факультете СМК 03-40-2013	Издание 2013-06 Лист 5 из 13
---	---	-------------------------------------

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики** в области образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о заочном факультете СМК 03-40-2013	Издание 2013-06
		Лист 6 из 13

2.2 Цели заочного факультета:

2.2.1 Удовлетворение потребности личности в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего профессионального образования.

2.2.2 Организация целенаправленного процесса обучения и воспитания студентов в интересах человека, общества и государства.

2.3 Основные задачи заочного факультета:

2.3.1 Комплектация контингента обучающихся и слушателей факультета.

2.3.2 Организация и обеспечение в установленном порядке подготовки специалистов (бакалавров) с высшим профессиональным образованием по заочной форме обучения.

2.3.3 Реализация в процессе обучения требований Государственных образовательных стандартов и Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3.4 Другие задачи не противоречащие Уставу ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.

3 Функции заочного факультета

3.1 Совместно с деканатами очной формы обучения, кафедрами, учебно-методическим отделом разрабатывает учебные планы и представляет их на утверждение в установленном порядке.

3.2 Планирует и организует в соответствии с рабочими учебными планами учебную деятельность обучающихся на факультете.

3.3 Осуществляет планирование установочных, зачетно-экзаменационных сессий, семестровых, государственных экзаменов.

3.4 Составляет расписание учебных занятий, осуществляет контроль за его исполнением.

3.5 Формирует учебные группы, готовит проекты приказов о зачислении на первый курс, выдает справки.

3.6 Координирует работу кафедр, за которыми приказом ректора закреплен утвержденный перечень дисциплин (по действующим стандартам высшего профессионального образования).

3.7 Готовит и своевременно обеспечивает кафедры документацией, необходимой для результативного хода учебного процесса.

3.8 Контролирует процесс разработки кафедрами учебно-методических комплексов, графиков консультаций, индивидуальной работы, учебных пособий, методических рекомендаций и пр.

3.9 Осуществляет регистрацию прибывших на сессии студентов, контролирует посещаемость занятий, ход сдачи экзаменов и зачетов, курсовых проектов. Определяет сроки ликвидации задолженности. Готовит проекты приказов о переводе на очередной курс, об отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска.

3.10 Участие в работе приёмной комиссии академии.

3.11 Готовит проекты приказов по преддипломной практике, ГЭК, ГАК.

3.12 Готовит представления по движению контингента студентов.

3.13 Перед аккредитацией ООП и ВУЗа в целом проводит самообследование, в период аккредитации представляет учебно-методическую документацию.

3.14 Иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами академии.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о заочном факультете СМК 03-40-2013	Издание 2013-06
		Лист 7 из 13

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Заочный факультет выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

4.1.1 С учебно-методическим управлением

Получает:

- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий студентов факультета;
- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическую и консультативную помощь при разработке документов СМК факультета;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- разработанные учебные планы по направлениям подготовки и специальностям,
- факультетский расчет учебной нагрузки;
- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК,
- документы при проведении внутренних аудитов

4.1.2 С кафедрами академии:

Получает:

- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачетно-экзаменационные ведомости;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

Предоставляет:

- разработанные и утвержденные учебные планы по направлениям подготовки и специальностям,
- факультетский расчет учебной нагрузки, закрепленной за кафедрой;
- документы организационного характера;
- семестровые графики самостоятельной работы студентов;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
- другие организационно-распорядительные документы;
- рабочие учебные планы;
- расписание зачетов и экзаменов.

4.1.3 С научной библиотекой

Получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам направлений подготовки и специальностям (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;
- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах.

Предоставляет:

- заявки на приобретение литературы.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о заочном факультете СМК 03-40-2013	Издание 2013-06
		Лист 8 из 13

4.1.4 С центром информационных технологий

Получает:

- возможность проведения занятий в поточных аудиториях, оборудованных медиасредствами для обучения, и в компьютерных классах общего пользования;
- информацию о новых программных средствах, поступающих в академию;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения факультета в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки и материалы для размещения на сайте академии;
- электронные учебные материалы по дисциплинам направлений подготовки и специальностей для размещения на сервере академии;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на факультете;
- ежегодные сведения о наличии и использовании на факультете компьютерной техники и технических средств обучения.

4.1.5 С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности факультета;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты нормативных и иных документов факультета.

4.1.6 С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- информацию о дате публикации объявления в средствах массовой информации о замещении должностей профессорско-преподавательского состава по факультету;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки;

4.1.7 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- информацию о задолженности сотрудников и студентов.

Предоставляет:

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о заочном факультете СМК 03-40-2013	Издание 2013-06
		Лист 9 из 13

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

4.1.8 С редакционно-издательским центром

Получает:

- планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год;
- готовые материалы для проведения учебного процесса (издательский отдел).

Предоставляет:

- оригинал-макет издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию;
- план издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год;
- отчет о выполнении плана издания.

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

5 Организационная структура заочного факультета

Схема организационной структуры заочного факультета



6 Права и ответственность

6.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет декан заочного факультета.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников заочного факультета.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1. Прекращение деятельности факультета осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение о заочном факультете СМК 03-40-2013	Издание 2013-06
		Лист 10 из 13

7.2 Заочный факультет реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

7.3 При реорганизации факультета все документы, образовавшиеся в процессе деятельности факультета, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив академии.

7.4 При ликвидации факультета всё имущество, закрепленное за факультетом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

УМУ – учебно-методическое управление;

ДП – документированная процедура;

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

УР – учебная работа;

ООП – общеобразовательная программа;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ГАК – государственная аттестационная комиссия

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;

3-й экз – ответственному за СМК

4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

Заместитель декана заочного факультета



О.Н. Черников

Согласовано:

Проректор по учебной работе



И.Н. Гужин

Проректор по развитию



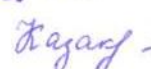
А.З. Брумин

Начальник юридического отдела



А.И. Стольников

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

