#### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

V - V - V

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

26.07.2019 Nº 282-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения о подразделении ФДП

В целях регламентации деятельности о подразделения и во исполнение п.5.2.3. СТО  $\Pi.003\text{--}2018$ 

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о подразделении ФДП (приложение 1).
- 2 Ввести в действие положение с 01.07.2019 г.
- 3 Уполномоченному по качеству ФДП подразделения Владимировой Н.В., в срок до 08.07.2019г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись В Журнале ознакомления.
- 4 Руководителю ФДП подразделения Коныревой И.В., в срок до 08.07.2019 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении ФДП на листах.

Ректор университета

Проект приказа вносит

декан ФДП

Reent

Э.А.Дмитриев

И.В. Конырева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

Начальник ПУ

Начальник УКД

Г.П. Старинов

А.В. Ременников

М.А. Корякина

#### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ** 

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

« 26 » 07

### положение о подразделении

г. Комсомольск-на-Амуре

Факультет довузовской подготовки

#### 1 Общие положения

- 1.1 Факультет довузовской подготовки (далее ФДП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее—Университет). Факультет довузовской подготовки создан 28.03.2016 приказом ректора университета № 750-«О» от 30.12.2015 «Об изменении организационной структуры управления университетом».
- 1.2 ФДП создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора университета. Факультет создан в рамках реализации программам основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения, по программам дополнительного образования на бюджетной и внебюджетной основе,.
- 1.3 Подчиненность факультета: проректору по учебной работе, ректору Университета.
- 1.4 Руководство деятельностью ФДП осуществляет декан. Декан ФДП назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.
- $1.5~\mathrm{B}$  своей деятельности  $\Phi Д\Pi$  руководствуется следующими организационно-правовыми документами:
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- Федерального государственного образовательного стандарта основного среднего общего образования (ФГОС СОО);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- нормативно-правовым актами и решениями Минобрнауки России, регулирующие деятельность образовательных организаций основного общего и основного среднего образования, среднего профессионального образования;
- Уставом Университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Университета;
  - локальными нормативными актами университета;
  - настоящим Положением и должностными инструкциями работников ФДП.
- 1.6 Деятельность ФДП осуществляется в соответствии со стратегическим планом развития факультета, его структурных подразделений, утвержденным советом факультета.
- 1.7 Декан ежегодно представляет письменный отчет о работе факультета, утверждаемый ректором, проректором по учебной работе, проректором по УВР, а также в устной и письменной форме на расширенном заседании ректората по итогам учебного года.
- 1.8 ФДП располагается по адресу: ул. Комсомольская, 50 (4-й учебный корпус КнАГУ), в ауд. 215/4 и 219/4. Тел. деканата: внутренний 14-02 (декан), 16-02 (ведущий документовед деканата); городской (4217) 24-12-10, сотовый 8-914-779- 5390 e-mail: fdp@knastu.ru; сайт: http://www.knastu.ru.

# 2 Структура и организация работы

- 2.1 Штатное расписание структурных подразделений ФДП формируется в пределах выделенного фонда заработной платы. Учет должностей и штатных единиц ведется начальником управления экономики и курируется специалистами управления кадрами и делами. Изменения в штатное расписание вносятся по докладной записке декана факультета и утверждаются ректором университета. Ежегодно в начале учебного года (сентябреоктябре) учебно-методическим управлением университета проводится корректировка штатного расписания преподавательского состава в соответствии с распределением учебной нагрузки.
- 2.2Структуру и штатное расписание ФДП утверждает ректор университета на основе выполняемых факультетом функций, условий и особенностей работы.
- 2.3 Организацию взаимодействия структурных подразделений факультета для эффективной реализации возложенных функций осуществляет деканат.

- 2.4 Основным подразделением факультета, осуществляющим учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность, является кафедра.
  - 2.5 В состав ФДП входят:
  - лицей;
  - -подготовительное отделение (далее-ПО);
  - кафедра «Общеобразовательных дисциплин» (далее-ОД);
- кафедра «Общепрофессиональных и специальных дисциплин» (далее-ОиСД);
- 2.6 Структура факультета предусматривает деятельность по следующим направлениям:
- подготовка по программам основного общего образования, среднего (полного) общего образования, среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения на бюджетной и внебюджетной основе;
- подготовка слушателей по дополнительным образовательным программам подготовки к сдаче единого государственного экзамена (далее  $E\Gamma$ Э), основного государственного экзамена (далее  $O\Gamma$ Э) и вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, по очной, очно-заочной и заочной с элементами дистанционных технологий формами обучения;
- подготовка слушателей из числа иностранных граждан по дополнительной образовательной программе РКИ (русского языка как иностранного);
- обучение по программам среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения на бюджетной и внебюджетной основе.
  - 2.7 Руководство ФДП осуществляет декан факультета. На должность декана факультета избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень или учёное звание. Выборы декана факультета объявляются ректором на официальном сайте университета.

Порядок выборов декана факультета определяется рабочей инструкцией РИ П.001-2017.В период временного отсутствия декана ФДП, его функции заместитель декана по учебно-методической работе по представлению декана ФДП и проректора по учебной работе.

- 2.7 Декан факультета в силу своей компетенции и согласно своим должностным инструкциям:
  - осуществляет оперативное руководство работой факультета;
- планирует и контролирует учебный и внеучебный, воспитательный процесс, организацию научно-исследовательской, проектной и учебно-методической работы;
- готовит и согласовывает предложения по приему и увольнению работников факультета в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Университета;
  - готовит и согласовывает проекты приказов по Университету, ка-

сающиеся деятельности факультета;

- осуществляет контроль за состоянием охраны труда, техники безопасности, противопожарной техники, рациональным использованием материальных ресурсов;
- осуществляет подготовку других необходимых материалов и предложений для рассмотрения ректором и Ученым советом университета и обеспечивает выполнение принятых ими решений.
  - $2.8 \Pi$ риказом ректора за  $\Phi Д \Pi$  закрепляются помещения, оборудование

и иные материальные ресурсы.

2.9 ФДП осуществляет образовательную деятельность на основании соответствующей лицензии, полученной университетом.

#### 3 Цели и показатели деятельности

- 3.1 Основной целью деятельности ФДП является осуществление всех видов образовательной деятельности, предусмотренных ФГОС в сфере основного общего образования, среднего (полного) общего образования, среднего профессионального образования, на основе федеральных государственных стандартов образования, привлечения высококвалифицированных преподавателей, применения инновационных и интерактивных технологий обучения и современного оборудования с учетом индивидуальных запросов обучающихся и слушателей.
  - 3.2 Нормативной базой при формировании целевых показателей для системы оценки деятельности факультета являются: федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, действующие федеральные и региональные целевые программы, нормативно-правовые акты и решения Минобрнауки России, регулирующие деятельность образовательных организаций основного общего и основного среднего образования, среднего профессионального образования, решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, стратегия развития университета, утвержденная приказом ректора.
  - 3.3 Система оценки деятельности факультета базируется на сбалансированной системе показателей эффективности и результативности вуза, в основе которых лежит принцип управления по целям с помощью ключевых показателей эффективности.

# 4 Задачи факультета

Для реализации цели факультета определены следующие задачи:

- 4.1 Удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием.
- 4.2 Организация образовательного процесса с проведением рекламных мероприятий, формированием контингента слушателей, подбором преподавательского состава и подготовкой расписаний занятий для

слушателей ПО по очной, очно-заочной и заочной с элементами дистанционных технологий формами обучения.

- 4.3. Организация учебного процесса по подготовке обучающихся по программам основного общего, основного среднего образования на основании государственной лицензии.
- 4.3 Организация, координация и контроль учебной, методической и воспитательной работы подразделений кафедр, входящих в состав ФДП.
- 4.4 Организация и координация сотрудничества ФДП с российскими предприятиями, организациями и профессиональными сообществами в целях подготовки современных специалистов.
- 4.5 Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии, получение образования и квалификации в избранной области.
- 4.6 Распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровней.
- 4.7 Организация просветительской, профориентационной работы с потенциальными абитуриентами, вовлечение молодежи в научно- образовательную среду.
- 4.8 Повышение профессионального уровня педагогических работников посредством методических разработок, проектной деятельности, стажировок и творческой деятельности, использования полученных научных результатов в образовательном процессе.
- 4.9 Совершенствование педагогического потенциала, материальнотехнической базы.
  - 4.10 Формирование имиджа факультета посредством: повышения уровня подготовки обучающихся, поддержания постоянных контактов с работодателями, проведения презентационной работы по рекламе факультета.

## 5 Функции факультета

Основные функции факультета:

5.1. Планирование деятельности по подготовке слушателей к сдаче ЕГЭ, ОГЭ, вступительных испытаний в Университет, русского языка как иностранного (для иностранных граждан), проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, обучению по программам среднего профессионального образования (очной и заочной формам обучения) на бюджетной и внебюджетной основе;

-анализ рынка образовательных услуг по направлениям подготовки на  $\Phi$ ДП.

- исполнение регламентов по организации учебного процесса, формирование учебных классов, групп и графиков учебного процесса;
- взаимодействие с контингентом обучающихся по вопросам разработки индивидуального учебного плана, выполнения учебного плана, допуска обучающихся к экзаменационной сессии и государственной итоговой аттестации;

- мониторинг успеваемости и посещаемости обучающимися занятий, результатов промежуточной аттестации, ликвидации задолженностей, выполнения индивидуальных учебных планов обучающимися, организация взаимодействия с родителями или (законными представителями), по вопросам дисциплины и успеваемости обучающегося;
- организация дополнительных занятий для обучающихся (совместно с кафедрами), имеющих задолженности по промежуточной аттестации и переведенных на индивидуальные учебные планы, представление проблемных обучающихся к дисциплинарным взысканиям;
- подготовка проектов приказов, распоряжений по движению контингента обучающихся, в том числе, с использованием автоматизированной информационной системы управления учебным заведением, действующей в Университете;
  - формирование стипендиальных протоколов и приказов;
- проведение совещаний с заведующими кафедрами, входящими в состав факультета;
- информационное сопровождение страницы факультета на сайте Университета;
- контроль выполнения учебной нагрузки, методической и воспитательной работы педагогическими работниками, контроль качества подготовки и выполнения учебных программ;
- оформление документов об образовании государственного (установленного) образца, зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов, справок об обучении;
- осуществление (подготовка) заявки, получение и хранение документов установленного государственного образца (совместно с учебным отделом);
- организация и контроль всех видов практик (совместно с сектором организации практик и выпускающими кафедрами факультета);
- обеспечение делопроизводства на основе утвержденной номенклатуры дел;
- мониторинг выполнения плана мероприятий по реализации основных видов деятельности;
- подготовка, своевременное и в полном объеме представление отчетной документации по вопросам деятельности факультета;
- работа с обучающимися по договору об оказании образовательных услуг (далее договор): контроль изменений в условиях договора, контроль оплаты за обучение, выдача справок и другой требуемой заказчиками ин формации;
- предоставление преподавателям зачетных и экзаменационных ведомостей и направлений на пересдачи;
- ведение записей (отчеты о проверках; отчеты о выполнении нагрузки ППС; расписание занятий; журнал успеваемости и посещаемости студентов; планы/отчеты о работе кафедры, преподавателя; протоколы; отчеты председателей ГЭК и др.).

- 5.1.2 В воспитательной деятельности:
- воспитание студентов и пропаганда общечеловеческих ценностей;
- организация творческой и спортивной деятельности обучающихся (фестивали, конкурсы и т.п.), взаимодействие со студенческими общественными организациями;
- представление обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и/или материального поощрения;
- организация участия обучающихся в творческих, профессиональных, проектных, научных и инновационных конкурсах;
  - повышение морально-этического уровня сотрудников факультета.
  - 5.1.3 В учебно-методической деятельности:
- мониторинг выполнения учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки;

-совершенствование учебно-программной документации и учебнометодических материалов, выработка единых требований к их содержанию и оформлению; изучение и обобщение передового педагогического опыта работы;

-осуществление контроля качества обучения и преподавания;

-совершенствование педагогического мастерства и повышение уровня квалификации преподавателей;

- организация научно-практических конференций, семинаров, совещаний, выставок методических материалов, конкурсов и т.п;
- разработка подходов к системе интегрированного обучения (межпредметных связей);

-внедрение новых информационных технологий и дистанционного обучения.

- 5.1.4 В профориентационной деятельности:
- подготовка необходимых рекламных материалов для абитуриентов, установление контактов с учреждениями общего и среднего профессионального образования, участие в проведении Дня открытых дверей;
- осуществление профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;
- в составе приемной комиссии университета проведение работы по организации набора абитуриентов на факультет.
  - 5.1.5 В научно- исследовательской и проектной деятельности:
- мониторинг выполнения плановых показателей кафедр по научно-исследовательской и проектной работе;
- координация научной работы факультета с планами работ подразделений университета;
- организация научно- исследовательской и проектной работы на факультете;
- планирование научно-методической, научно-исследовательской работы и организации отчетности по ним.
  - 5.1.6 В организации безопасности:

- издавать в пределах выполняемых функций распоряжения по факультету, обязательные для исполнения всеми работниками факультета;
- вносить предложения от имени факультета о заключении договоров на проведение научных исследований, подготовку методических материалов, оказание образовательных услуг другим организациям и частным лицам, если это не затрагивает и не противоречит интересам других подразделений Университета;
- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещении работников факультета, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- участвовать в разработке проектов обшеуниверситетских планов, положений, стандартов, инструкций в соответствии с задачами и функциями факультета для последующего согласования и принятия решения;
- визировать и подписывать документы, подготовленные сотрудниками кафедр;
- выносить спорные решения администрации для рассмотрения на заседания Ученого совета Университета и ректорате;
- представлять обучающегося на основе договора с Университетом о полном возмещении затрат на обучение и выполнившего условия договора, для перевода на бюджетное обучение. Процедура перевода с платной формы обучения на бюджетную определяется положением СТО У..008-2018 «Поря док и условия перевода, отчисления и восстановления студентов»;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к факультету;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности факультета;
- организовывать исполнение подразделениями факультета приказов и распоряжений администрации Университета и контролировать ход их выполнения;
- осуществлять контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка работниками и студентами факультета;
- издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех категорий работников и обучающихся факультета;
- непосредственно руководить учебной, воспитательной и научной работой на факультете;
- организовывать реализацию основных профессиональных образовательных программ и программ дополнительного профессионального образования, осуществлять контроль за учебным процессом и практикой обучающихся;
- организовывать и проводить профориентационную работу по набору обучающихся на первый курс (совместно с приемной комиссией);
- координировать работу по приему на первый курс по направлениям факультета, формировать академические группы;

- контроль состояния охраны труда, трудовой дисциплины, соблюдения правил техники безопасности и производственной санитарии;
  - обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного факультету в пользование, содержание закрепленных за ним учебных, служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке, организация контроля экономии тепловой и электрической энергии;
  - проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях.
  - 5.1.7 В деятельности по материально-техническому обеспечению и обеспечению информационными ресурсами:
- работники факультета должны принимать все меры для обеспечения сохранности закрепленного имущества;
- на факультете назначаются материально ответственное лицо, которое осуществляет учет имущества и контроль за его движением;
- - контроль за сохранностью находящегося в пользовании факультета имущества.
  - 5.2 Иные виды деятельности:
- иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами университета;
- организация взаимодействия и сотрудничества с Администрациями муниципальных образований, предприятиями и организациями города и региона;
- распределение штатов, финансовых и материальных ресурсов между подразделениями факультета, формирование доходно-расходных смет и штатных расписаний в пределах выделенных факультету средств;
- -контроль за соблюдением в подразделениях факультета и в студенческих общежитиях правил внутреннего распорядка, охраны труда и производственной санитарии; организация деятельности по информационному обеспечению.

## 6 Матрица ответственности

Матрица ответственности приведена в Приложении Б.

# 7 Права подразделения

- 7.1 Права ФДП, связанные с его деятельностью, реализует декан факультета. Права декана определяются его должностной инструкцией.
  - 7.2 Декан факультета имеет право:
- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;
- издавать в пределах выполняемых функций распоряжения по факультету, обязательные для исполнения всеми работниками факультета;

- готовить проекты приказов ректора и издавать распоряжения декана по личному составу обучающихся факультета в соответствии с установленным в Университете порядком;
- контролировать выполнение НИР, использование их результатов в учебном процессе;
- осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор и расстановку кадров ППС, научного и учебно-вспомогательного персонала;
- руководить работой по повышению квалификации ППС кафедр факультета;
- контролировать процесс подготовки учебно-методических материалов по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета;
- участвовать в разработке корректирующих и предупреждающих действий по итогам проведения внутреннего аудита СМК и внешних проверок, в планировании улучшения качества (в рамках компетенции факультета);
  - руководить работой Ученого совета факультета;
- ежегодно делать доклад об итогах деятельности факультета за учебный год на заседании Ученого совета факультета;
- отчитываться в установленном порядке перед Ученым советом Университета по основным вопросам учебной, учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской, проектной и других видов деятельности факультета.
  - 7.3 Декан и работники факультета имеют право:
  - быть избранным в состав Ученого совета Университета;
- получать необходимую учебно-методическую, правовую и экономическую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета и действующим законодательством РФ.
- 7.4 Права работников деканата и иных структурных подразделений факультета определяются должностными инструкциями.

## 8 Ответственность подразделения

- 8.1 Ответственность ФДП реализуется через ответственность декана и сотрудников факультета. При этом ответственность каждого сотрудника строго индивидуальна в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей.
  - 8.2 Декан  $\Phi$ ДП несет персональную ответственность за:
  - результаты деятельности факультета в целом, за состояние учебной, научной, методической и воспитательной работы на факультете;
- реализацию основной профессиональной образовательной программы по направлениям подготовки факультета;

- использование материально-технической базы факультета не по ее функциональному назначению;
- нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся факультета;
- обеспечение безопасных условий труда работников факультета при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за факультетом;
- организацию взаимодействия и контроль работы кафедр и других структурных подразделений факультета;
- неознакомление работников факультета с локальной нормативной документаций Университета, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;
  - несвоевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- сохранность контингента обучающихся и работников, своевременную подготовку ответов на обращения;
- в случае обнаружения потенциального несоответствия, влияющего прямо или косвенно на качество деятельности, декан отвечает за своевременное проведение предупреждающих, а при необходимости, корректирующих действий;
- осуществление комплексных мероприятий по антитеррористической защищенности факультета;
- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
- 8.3 Все работники факультета несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение производственных процессов и целевых показателей деятельности, в соответствии с возложенными на них функция ми, определяемыми в должностных инструкциях.
- 8.4 Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 8.5 Степень ответственности других работников ФДП устанавливается их должностными инструкциями.

# 9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

- 9.1 ФДП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с реализацией своих целей, задач и осуществлением функций, предусмотренных Уставом университета и настоящим Положением. Характер взаимодействия ФДП с другими подразделениями определяется Уставом университета и правовыми актами университета.
  - 9.2 Информация, передаваемая сотрудниками ФДП в подразделения Университета, представлена в **приложении Б.**

9.3 Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудниками ФДП, представлена в **приложении В.** 

### 10 Финансирование деятельности

- 10.1 За ФДП приказом ректора закрепляются помещения, необходимые для осуществления образовательной и научной деятельности Университета.
- 10.2 Имущество ФДП находится на балансе Университета и передается под отчет материально ответственным лицам Университета.
- 10.3 Оплата труда научных, педагогических работников, учебновспомогательного и иного персонала ФДП осуществляется в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Университета.
- 10.4 Финансирование деятельности ФДП осуществляется с учетом его места и роли в финансовой структуре университета.

#### 11 Записи

- 11.1В процессе своей деятельности ФДП использует различные виды записей, которые ведутся в соответствии с номенклатурой дел ФДП. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и предоставлены в приложении Д.
- 11.2 Ответственным за ведение и хранение записей является ведущий документовед  $\Phi$ ДП, а на подразделениях факультета лица, ответственные за документооборот.
  - 11.3 Материалы, подготавливаемые на  $\Phi$ ДП в течение учебного года, учтены в номенклатурах дел  $\Phi$ ДП и его структурных подразделений.
    - 11.4 Номенклатура дел ФДП предоставлена в приложении Д.

## 12 Финансирование деятельности

- 12.1 ФДП в соответствии с настоящим Положением является учебным подразделением в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования и не является юридическим лицом. Бюджетное финансирование ФДП осуществляется в установленном в Университете порядке, с учетом целевого характера финансирования. ФДП имеет лицевой счет для хранения денежных средств и осуществления всех видов расчетных операций.
- 12.2 Источниками формирования имущества и средств, обеспечивающих деятельность ФДП, являются:
- 12.2.1 Денежные и материальные средства, выделенные в распоряжение  $\Phi$ ДП университетом в рамках бюджетного и внебюджетного финансирования.
- 12.2.2 Доходы от собственной учебной, методической и производственной деятельности; иные поступления, не запрещенные действу-

законодательством.

- 12.2.3 Основные фонды и иное имущество  $\Phi$ ДП, находящееся на балансе Университете .
- 12.3 Доходы ФДП формируются за счет бюджетного и внебюджетного финансирования, и иных поступлений, разрешенных действующим законодательством.
- 12.4 Ученый Совет Университета формирует фонд заемных средств для инвестирования деятельности ФДП в необходимых случаях, подтверждаемых соответствующими бизнес-проектами.

## приложение а

(обязательное)

# Специальности, реализуемые на Факультете довузовской подготовки

	Код	Наименование	Уро-	Норма-	Квалифика-	Форма
			вень	тив.	ция	реали-
	i			срок		зации
	ІРОГРАМ	МЫ СРЕДНЕГО ПРОФ	ЕССИО	НАЛЬНО	ГО ОБРАЗОВ	RИНА
2	09.02.03	Программирование в	СПО	3,10	Техник-	Д
		компьютерных систе-			програм-	
		мах			мист	
3	08.02.01	Строительство и экс-	СПО	3,10	Техник	Д
		плуатация зданий и со-				
		оружений				
4	15.02.08	Технология машино-	СПО	3,10	Техник	Д, 3
		строения				-
5	27.02.01	Метрология	СПО	3,10	Техник	Д
6	15.02.07	Автоматизация техно-	СПО	3,10	Техник	Д
		логических процессов				
		и производств				

<sup>\*</sup>Примечание: Д - очная форма обучения; З - заочная форма обучения

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)

# Матрица ответственности

Функции	Декан	Начальник ПО	Зам. декана по воспит. работе	Зам. декана по уч-мет. работе	Зам. директора по УВР лицея	Зав.каф. ОД	Зав.каф.ОиС Д
Реализация решений Ученого совета университета и совета факультета, распоряжений должностных лиц университета в пределах их полномочий.	0	0	0	0	0	0	0
Анализ рынка образовательных услуг по направлениям подготовки на ФДП.	0	0	У	У	У		0
Разработка системы качества подготовки школьников, студентов, слушателей.	0	0	y	У	У		0
Планирование деятельности по подготовке слушателей к сдаче ЕГЭ, ОГЭ, вступительных испытаний КнАГТУ, РКИ (для иностранных граждан), проведению государственной итоговой аттестации учащихся, обучению по программам среднего профессионального образования (очной и заочной формам обучения) на бюджетной и внебюджетной основе.	O	И	И	И	И	И	И
Распределение штатов, финансовых и материальных ресурсов между подразделениями факультета, формирование доходно-расходных смет и штатных расписаний в пределах выделенных факультету средств.	0	y					
Контроль за выполнением учебных планов, расписаний; организация сессии, проверки знаний, выдача бланков государственного образца.	О	0	У	У	У	И	И
Профориентационная работа и руководство организацией набора школьников, студентов и слушателей.	О	О	У	У	У		
Обеспечение учебной и производственной дисциплины обучающихся и сотрудников факультета; организация	О	О	И	У	У	У	У

воспитательной работы со школьниками, студентами и слушателями.							
Контроль за повышением квалификации преподавателей;	0	У	У	У	У	И	И
работой научных и производственных подразделений по выполнению тематических и производственных планов.							
Контроль за соблюдением в подразделениях факультета и	0	У	И	У	У	У	У
в студенческих общежитиях правил внутреннего распорядка, охраны труда и производственной санитарии.						1	
Контроль за сохранностью находящегося в пользовании	0	У	У	У	У	У	У
факультета имущества.							
Организация, координация и развитие учебной, методиче-	O	У	У	И	И	У	У
ской, научной, организационной и других видов деятель-							
ности в соответствии с Уставом университета.							
Организация научных исследований и творческой дея-	0	0	У	И	У	У	У
тельности педагогических работников, школьников, сту-							
дентов и слушателей ФДП, использование полученных ре-							
зультатов в образовательном процессе.							

#### Обозначения:

О - ответственный, отвечает за проведение и результат работы;

У – обязательно участвует;

И – непосредственный исполнитель; С – согласование, визирование возможного решения задач.

## приложение в

(справочное)

# Информация, передаваемая сотрудниками ФДП в подразделения Университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информа- ция передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
1) ректорат	план работы ФДП на учебный год	сентябрь	первый прорек- тор	лично, бумажный и электронный вариант	декан ФДП
	годовой отчет о результативности ФДП за учебный год	июнь	первый прорек- тор		декан ФДП
	отчет о работе ФДП за учебный год	июль	первый прорек- тор	Электронный вариант в программе Alfresko, лично, бумажный вариант	декан ФДП
	Информация по за- просам ректора и первого проректора	еженедельно	первый прорек- тор	электрон- ный/бумажный варианты, через сектор делопро- изводства УКД, ОФКС	декан ФДП
2) Учебно- методическое	Учебные поручения, отчеты по учебной	В течение учебно-го года	внутренние аудиторы, уполномот	Электронный вариант в про-	декан ФДП, ве- дущий делопро-
мстодическое	or term no y teonon	ТОТОДА	торы, уполномо	ришн в про	дущий делопро

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информа- ция передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
управление	нагрузке, учебные планы, графики за- мены преподавателей и другие документы		ченные по каче- ству структурных подразделений	грамме Alfresko, лично, бумажный вариант	изводитель ФДП
3) общеунивер- ситетские структурные подразделения	Программа внутренних проверок	октябрь - ноябрь	внутренние аудиторы, уполномоченные по качеству структурных подразделений	Электронный вариант в программе Alfresko, лично, бумажный вариант	декан ФДП, ведущий делопроизводитель ФДП
	проекты изменений в документы СМК Университета проекты документов (СТО, РИ, РД, положений)	в течение учебно- го года в соответ- ствии с планом работы ФДП	работники Уни- верситета	рассылка по электронной по- чте	начальник ФДП, ведущий инже- нер ФДП
в том числе:	анкеты для мониторинга удовлетворенности работников университета	в сроки, указанные в приказе о проведении социологического исследования	уполномоченные по качеству структурных подразделений	лично, бумажные варианты	ведущий специ- алист ФДП
3.1) ИТ- управление	информация о ре- монте и обслужива-	при возникнове- нии потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	сотрудники ФДП

	C				
Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информа- ция передается	Каким образом передается ин- формация	Кто передает информацию
	нии техники				
	документы для раз- мещения на сайте университета	при возникнове- нии потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	сотрудники ФДП
3.2) правовое управление	документы для проверки на соответствие законодательству Российской Федерации (проекты документов, проекты изменений в документы СМК)	в течение учебного го года в соответствии с планом работы ФДП	начальник право- вого управления	бумажный вари- ант или файл по электронной по- чте	декан ФДП
3.3) редакци- онно- издательский отдел (РИО)	докладные записки с визой первого проректора о тиражировании документов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов	начальник РИО	лично, бумажный вариант	декан ФДП
	макеты документов для тиражирования	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании	ведущий инженер РИО	журнал заявок	ведущий доку- ментовед ФДП

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информа- ция передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
		документов			
3.4) управление экономики	информация для включения в проект плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	ноябрь	ведущий эконо- мист планово- финансового от- дела	файл по элек- тронной почте	декан ФДП
	докладные записки о внесении изменений в ПФХД	при возникнове- нии потребности	ведущий эконо- мист планово- финансового от- дела	лично, бумажный вариант	декан ФДП
	докладные записки о назначении ответ- ственного за закупки	при возникнове- нии потребности	начальник отдела планирования и размещения заку- пок	лично, бумажный вариант	декан ФДП
	докладные записки о заключении договоров о закупках	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения заку-пок	лично, бумажный вариант	ответственный за закупки
	договоры на закупку товаров, оплату ра- бот, услуг	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения заку- пок	лично, бумажный вариант	ответственный за закупки
3.5) бухгалте-	табель учета рабоче-	2 раза в месяц	бухгалтер отдела	лично, бумажный	ведущий доку-

	6				
Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информа- ция передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
рия	го времени		расчетов по опла- те труда	вариант	ментовед ФДП
	документы на приня- тие / списание мате- риальных ценностей	при возникнове- нии потребности	бухгалтер мате- риального отдела	лично, бумажный вариант	материально ответственное лицо
3.6) управление кадрами и де- лами	дополнительные со- глашения к трудовым договорам	январь	начальник управ- ления кадрами и делами	лично, бумажный вариант	ведущий доку- ментовед ФДП
	проект графика от- пусков сотрудников ФДП	ноябрь	специалист по персоналу секто- ра по работе с персоналом	лично, бумажный вариант	ведущий доку- ментовед ФДП
	ДЗ на внесение изменений в номенклатуру дел	ноябрь	ведущий архи- вист архива	файл по элек- тронной почте	ведущий доку- ментовед ФДП
	документы времен- ного хранения (по утвержденной но- менклатуре дел)	согласно приказу о сдаче докумен- тов в архив	ведущий архи- вист архива	лично, бумажный вариант	ведущий доку- ментовед ФДП
	проекты организаци- онно- распорядительной документации, ло-	в течение учебно- го года	делопроизводи- тель сектора де- лопроизводства	лично, бумажный вариант	декан ФДП

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информа- ция передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	кальных норматив-				
	ных актов для согла-				
	сования, утвержде-				
	ния				

## приложение г

(справочное)

# Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам ФДП

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информа- ция предоставля- ется	Кому информа- ция предоставля- ется	Каким образом информация предоставляется	Кто предостав- ляет информацию
1) Ректорат	решения по актуа- лизации докумен- тации (РК, РП и т.д.)	в течение учебно- го года	владельцы процессов	способ передачи - любой	декан ФДП
2) Учебно- методическое управление	Учебные поручения, отчеты по учебной нагрузке, учебные планы, графики замены	в течение учебно- го года	Начальнику УМУ	способ передачи – любой	Специалисты УМУ

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информа- ция предоставля- ется	Кому информа- ция предоставля- ется	Каким образом информация предоставляется	Кто предостав- ляет информацию
	преподавателей и				
2) V6	другие документы				
2) Учебно-	Учебные поруче-				
методическое	ния, отчеты по				
управление	учебной нагрузке,	в течение учебно- го года	Начальнику УМУ	способ передачи –	Специалисты УМУ
	учебные планы,			любой	
	графики замены				
	преподавателей и				
2) \\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	другие документы				
3) Управление	Документы на				
кадрами и делами	оформление тру-				
	довых договоров и				
	дополнительных соглашений со-				
D WON HIJOHO!	трудников струк-	в течение учебно-	narrony Handows	способ передачи –	Специалисты
в том числе:	турных подразде-	го года	ректору, первому проректору	любой	УКД
	графики предо-	ТОТОДа	проректору	люоои	УКД
	ставления отпус-				
	ков. Докладные				
	записки, корре-				
	спонденция для				
	рассылки, проекты				
	pacebilita, apockibi			L	

.

Название подразделения	Какая информация предоставляется приказов, другие документы на согласование и/или	Когда информа- ция предоставля- ется	Кому информа- ция предоставля- ется	Каким образом информация предоставляется	Кто предостав- ляет информацию
3.1) ИТ- управление	утверждение Заявки по вопро- сам технической поддержки, в т.ч. обучающихся с применением электронных и ди- станционных тех- нологий, функци- онирования кор- поративной ин- формационной си- стемы, а также по вопросам развития технического оснащения фа- культета вычисли- тельной техникой и программными продуктами	в сроки, указанные в приказе о проведении социологического исследования	Сотрудники ФДП	в системе элек- тронного доку- ментооборота на платформе Alfresco	сотрудники ИТ- управления

Название	Какая информация		Каким образом	Кто предостав-		
подразделения	предоставляется	ция предоставля-	ция предоставля-	информация	ляет	
подразделения	предоставляется	ется	ется	предоставляется	информацию	
3.2) правовое	информация о со-					
управление	ответствии / несо-	не позднее 7 дней			начальник пра-	
	ответствии доку-	с даты представ-	декан ФДП	способ передачи –	вового управле-	
	ментов законода-	ления документов	дскан ФДП	любой		
	тельству Россий-	на проверку			кин	
	ской Федерации					
3.3) редакционно-	Заявки, планы из-					
издательский от-	дания, макеты для	в соответствии с		бумажные вари-		
дел	издания учебной	планом работы		анты забираются из полиграфии ведущим доку-ментоведом ФДП	ведущий инже-	
	литературы и	редакционно-	ведущий специа-		нер РИО	
	учебно-	издательского от-	лист			
	методической до-	дела				
	кументации					
3.4) управление	Приказы на сти-					
экономики	пендию, выплату					
	материальной по-			р систама опак		
	мощи. Авансовые		DOMESTIC HOUSE	в системе элек- тронного доку- ментооборота на управления платформе номики Alfresco	TION OF THE	
	отчеты, табели	В течение года	ведущийи доку-			
	Документы на	В течение года	ментоведом			
	оплату, утвер-		ФДП		НОМИКИ	
	жденные сметы			Amesco		
	расходов Бланки					
	финансовых доку-					

			7-1		
Название	Какая информация	Когда информация предоставля-	Кому информа- ция предоставля-	Каким образом информация	Кто предостав- ляет
подразделения	предоставляется	ется	ется	предоставляется	информацию
	ментов, листы расчета заработной платы				
3.5) административно- хозяйственная часть (склад)	Докладные записки, заявки по вопросам хозяйственного, транспортного и иного обеспечения учебного процесса получение материальных ценностей	по мере осу- ществления заку- пок	материально от- ветственное лицо	в системе элек- тронного доку- ментооборота на платформе Alfresco	кладовщик
3.6)отдел менеджмента качества	Отчеты о проведении корректирующих мероприятий, предложения по внедрению и разработке документации СМК	в течение учебно- го года	начальник ОМК	способ передачи – любой	Специалисты ОМК
3.7) библиотека	Заявки на подбор литературы по дисциплинам основных образова-	в течение учебно- го года	Директору биб- лиотеки	способ передачи – любой	ведущий доку- ментоведом ФДП

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информа- ция предоставля- ется	Кому информа- ция предоставля- ется	Каким образом информация предоставляется	Кто предостав- ляет информацию
	тельных программ и обеспечению электронными ресурсами				
3.8) служба охраны труда	Запросы о проведении мероприятий направленных на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и учебной деятельности	в течение учебно- го года	Начальнику OX	способ передачи – любой	

# ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное)

Номенклатура дел деканата

	номенклатура дел д	icikana ra		
Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во ед. хра- нения	Срок хранения и № статей по переч- ню	Примечание
1	2	3	4	5
02-09-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно - методическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
02-09-2	Положение о факультете (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми. Подлинники в УКД
02-09-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-6	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
02-09-7	Приказы о назначении стипендии (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco

02-09-8	Приказы по отделу организа-	ДМН	Подлинники в
	ции и сопровождению научной	ст. 19	УНИД
	и инновационной деятельно-		В электронном
	стью (копии)		виде в Alfresco
02-09-9	Протоколы о назначении сти-	5 лет	Документы по
	пендии	ст. 729	утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии — постоянно
02-09-10	Распоряжения ректора, про-	ДМН	Подлинники в
02-09-10	ректора по университету (копии)	ст. 19	УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-11	Распоряжения декана факуль-	5 лет	
	тета	ст. 19 в	
02-09-12	Решения Ученого совета университета (копии)	ДМН	На сайте университета
02-09-13	Протоколы заседаний Учебно-	Постоянно	«ПН»
	го совета факультета	ст. 18 (д),	
		685 (a)	
02-09-14	План работы факультета на	Постоянно	
	учебный год	ст. 290 (1)	
02-09-15	Отчет о работе факультета за	Постоянно	
	учебный год	ст. 475 (1)	
02-09-16	Протоколы заседаний совета	Постоянно	
	факультета	ст. 571	
02-09-17	±	Постоянно	
	родителей (законных предста-	ст. 571	
	вителей несовершеннолетних		
00 00 10	обучающихся в университете)		
02-09-18	Рабочие учебные планы фа-	1 год	
00 00 10	культета на год	ст. 711	
02-09-19	Списки студентов (по груп-	10 л.	
02.00.20	пам)	ст. 514 е	D
02-09-20	Учебные карточки студентов	50лет ст. 658	В личных делах студентов
02-09-21	Договоры с организациями и	5 лет	После истечения
	учреждениями	ст. 436	срока действия договора
02-09-22	Договоры вуза на подготовку	5 лет	договора
	специалистов	ст. 436	
02-09-23	Расписание занятий	1 год	
02-09-24	Экзаменационные и зачетные	5 лет	После окончания

	ведомости	ст. 705	
02-09-25	Заявления, объяснительные	1 год	«ПН»
	записки, медицинские справки		
	студентов		
02-09-26	Журналы учета посещаемости	ДМН	
	студентов		
02-09-27	Переписка с учреждениями, пред-	5 лет ЭПК	После окончания
02 07 27	приятиями, и гражданами по вопро-	ст. 89	переписки
	сам работы факультета		
02-09-28	Программы стратегического	Постоянно	
02 07 20	развития факультета, предмет-	ст. 262 а	
	но-цикловых комиссий	01. 202 a	
02-09-29	Графики защит курсовых ра-	ДМН	
02-09-29	бот	7414111	
02-09-30		ДМН	
02-09-30	Расписание (графики) приема	741111	
02.00.21	задолженностей	TIMILI	
02-09-31	Информация о студентах фа-	ДМН	
00.00.00	культета	1	
02-09-32	Журнал регистрации справок-	1 год	
	ВЫЗОВОВ		
02-09-33	Экспертные заключения о	ДМН	
	возможности опубликования		
02-09-34	Экспертные заключения о	ДМН	
	прохождении экспертного		
	контроля		
02-09-35	Документы (план работы на год,	ДМН	
	планы и отчеты о проведенных ме-		
	роприятиях) по учебно-		
	воспитательной профориентацион-		
	ной работе факультета		
02-09-36	Документы по научно-	ДМН	
	исследовательской работе		
	(план работы на год, планы и		
	отчеты о проведенных меро-		
	приятиях)		
02-09-37		5 лет	
	акты) по финансово-	ст. 436	
	хозяйственной деятельности		
	факультета		
02-09-38	Документы по государствен-	3 г.	
	ным закупкам (план работы,	ст. 27 б	
	заявки, информационные ма-		
	териалы и др.)		
02-09-39		5 лет ЭПК	
02-07-37	нию и аккредитации образова-	ст. 96, 104	
	пито и аккредитации образова-	01. 70, 104	

	тельных программ факультета		
	(копии)		
02-09-40	Контроль текущей успеваемо-	1 год	
	сти		
	студентов		
02-09-41	Стандарты университета (РД,	До замены	В электронном
	СТО, РИ и т.д.)	новыми	виде на сайте вуза
02-08-42	Программы первичного ин-	5 лет	
	структажа на рабочем месте	ст. 624	
02-09-43	Планы-отчеты о выполнении	ДМН	
	корректирующих мероприятий		
	по внутренним проверкам		
02-09-44	Журналы учета / регистрации	10 лет	
	инструктажей по охране труда	ст. 626 (б),	
	и пожарной безопасности	870	
02-09-45	Журнал регистрации доклад-	ДМН	
	ных записок		
02-09-46	Номенклатура дел факультета	потт	Не ранее 3 л. по-
		ДЗН	сле передачи дел в
		ст. 200 (а)	архив или уни-
02-09-47	Описи дел, переданных в ар-	3 года	В архиве вуза
0= 0> 17	хив университета, акты о вы-	ст. 248	постоянно
	делении дел к уничтожению		
02-09-48			
02-09-49			