

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2021	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

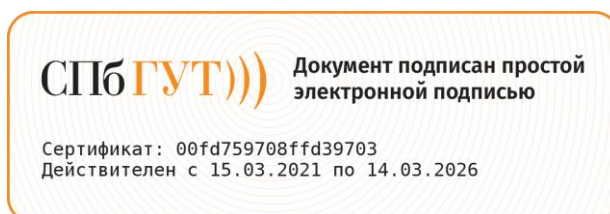
С.В. Бачевский

17.12.2021

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ (ФФП)

Версия 2.0



Санкт-Петербург, 2021

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – университет, СПбГУТ), с требованиями ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2 Факультет фундаментальной подготовки (далее - ФФП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича», осуществляющим подготовку студентов и аспирантов по одной или нескольким близким по профилю направлениям подготовки, а также руководство работой кафедр.

1.3 В своей деятельности ФФП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом СПбГУТ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Правилами внутреннего учебного распорядка университета;
- решениями ученого совета университета, решениями ученого совета факультета, распорядительными и локальными актами университета;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- Положением о порядке проведения выборов на должность декана факультета (директора института);
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- документами системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.4 Реорганизация и ликвидация факультета осуществляются на основании приказа ректора университета.

2. Основные задачи

Основными задачами ФФП являются:

2.1 реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре;

2.2 участие в реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;

2.3 проведение фундаментальных и прикладных научных исследований;

2.4 проведение воспитательной работы с обучающимися и работниками факультета;

2.5 организация и проведение профориентационной работы и обеспечение приема обучающихся на факультете;

2.6 организация повышения профессионального уровня работников факультета.

3. Организационная структура

3.1 Управление ФФП осуществляется в соответствии с уставом вуза на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности, участия в решении важнейших вопросов деятельности факультета преподавателей, сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов.

3.2 В состав ФФП входят деканат, кафедры, лаборатории и иные подразделения, обеспечивающие реализацию основных направлений деятельности факультета.

3.3 Структуру и штат ФФП, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

3.4 Общее руководство деятельностью ФФП осуществляет выборный коллегиальный орган – ученый совет ФФП, действующий на основании Положения об ученом совете ФФП университета.

3.5 Непосредственное руководство деятельностью ФФП осуществляет декан, который подчиняется непосредственно первому проректору-проректору по учебной работе.

3.6 Декан в своей деятельности руководствуется уставом университета, настоящим Положением, должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями первого проректора-проректора по учебной работе, локальными актами университета, документами системы менеджмента качества СПбГУТ.

3.7 Должность декана ФФП относится к должностям профессорско-преподавательского состава и является выборной. Декан ФФП избирается в соответствии с Положением о порядке проведения выборов на должность декана факультета (директора института).

3.8 Декан ФФП является членом ученого совета вуза, председателем

ученого совета ФФП, членом приемной комиссии вуза, входит в состав учебно-методической комиссии ученого совета университета.

3.9 Для оказания помощи декану в организации учебно-методической, научной, инновационной, воспитательной работы на ФФП могут привлекаться лица из числа профессорско-преподавательского состава университета. Перечень видов деятельности, организация которых возлагается на конкретное лицо, устанавливается деканом факультета.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами ФФП осуществляет следующие функции:

4.1 изучение рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на факультете;

4.2 систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

4.3 проведение учебной, методической, воспитательной и научной работы на факультете;

4.4 обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки факультета;

4.5 создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

4.6 координация и регулирование учебного процесса, практической подготовки обучающихся;

4.7 координация деятельности кафедр факультета;

4.8 организация, контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся;

4.9 подготовка проектов распорядительных актов ректора университета по зачислению, отчислению, восстановлению обучающихся, назначению стипендий, организации ГИА, назначению руководителей и тем ВКР, других проектов в компетенции факультета;

4.10 организация научно-исследовательской работы обучающихся;

4.11 содействие трудоустройству и организации связи с выпускниками;

4.12 организация и проведение учебно-методических межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций;

4.13 организация редакционно-издательской деятельности по подготовке

учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр факультета;

4.14 организация сотрудничества кафедр факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;

4.15 составление и представление текущей и отчетной документации;

4.16 укрепление и развитие материально-технической базы факультета;

4.17 ведение личных дел и учета результатов учебной деятельности обучающихся.

5. Обязанности

ФФП обязан:

5.1 выполнять с требуемым качеством задачи и функций факультета;

5.2 вести документацию согласно номенклатуре дел факультета;

5.3 разрабатывать и реализовывать планы работы факультета;

5.4 контролировать выполнение локальных и распорядительных актов университета;

5.5 контролировать соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, внутренних трудового и учебного распорядков.

6. Права

ФФП для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1 участвовать в стратегическом планировании и управлении университетом через представительство в выборных органах;

6.2 использовать в своей работе методики и технологии, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал факультета в целом и всех его структурных подразделений и не противоречащих действующему законодательству;

6.3 запрашивать у структурных подразделений университета информацию, необходимую для качественного выполнения функций факультета.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1 ФФП взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями университета в соответствии со структурой университета, уставом университета, регламентом процедур системы менеджмента качества университета, локальными актами вуза.

7.2 Установлены следующие служебные взаимоотношения ФФП с подразделениями вуза:

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
кафедры факультета	планы работы кафедр на учебный год, отчеты о работе кафедр, представления кафедр, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; запрашиваемую информацию по различным аспектам деятельности кафедр, тематические планы учебных дисциплин на очередной учебный год, сведения о закреплении преподавателей кафедр за учебными дисциплинами	расписание учебных занятий преподавателей кафедр, выписки из учебных планов для планирования учебных поручений на очередной учебный год, распоряжения декана, документы организационного характера, информацию с заседаний ученого совета университета, ректората, совета по качеству, учебно-методической комиссии Ученого совета и других совещаний и заседаний
кафедры других факультетов	заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; запрашиваемую информацию по различным аспектам деятельности кафедр, тематические планы учебных дисциплин на очередной учебный год, сведения о закреплении преподавателей кафедр за учебными дисциплинами	расписание учебных занятий преподавателей кафедр, выписки из учебных планов для планирования учебных поручений на очередной учебный год
деканаты других факультетов	информационные материалы различного характера, связанные с проведением совместных мероприятий (конференций, собраний, совещаний) или с организацией учебного процесса, в том числе в целях согласования расписания	служебные записки и представления по вопросам организации учебного процесса
учебно-методическое управление СПбГУТ	приказы ректора по организации учебного процесса, распоряжения первого проректора-проректора по учебной работе; инструкции по оформлению документации; графики учебного процесса, учебные планы; бланки документов для организации делопроизводства	отчеты и планы работы факультета а за год; служебные записки и представления по вопросам организации учебного процесса (об утверждении кандидатур председателей государственной экзаменационной комиссии, о составе государственной экзаменационной комиссии, о переводе студентов с платного обучения на бесплатное); списки студентов факультета; сведения об обеспечении

		образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием; заявки на зачетные книжки и студенческие билеты; графики учебного процесса; проекты приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ; проекты приказов о переводе студентов; документы на восстановление лиц, отчисленных по неуважительной причине; заявки на канцелярские товары; сведения об итогах практики; расписание занятий, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации; сведения о результатах экзаменационных сессий, служебные записки об отчислении и переводе студентов с обучения на платной основе на обучение за счет средств федерального бюджета
управление организации научной работы и подготовки научных кадров	информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; помощь в вопросах, связанных с оформлением грантов студенческих работ, представляемых для участия в различных конкурсах	предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научных программах, планы и отчеты по научно-исследовательской работе студентов на факультете
управление по воспитательной и социальной работе	информационные материалы о воспитательных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; о работе творческих коллективов вуза; о проведении культурно-досуговых и спортивно-оздоровительных мероприятий; об организации профессиональной и трудовой деятельности студентов; о мероприятиях, направленных на поддержку талантливой молодежи и др., а также получает аудио и видео	планы и отчеты по воспитательной работе

	аппаратуру для проведения культурно-досуговых мероприятий	
управление информационно-образовательных ресурсов	информацию о графике выдачи студентам учебной литературы, о студентах-задолжниках библиотеки, о массовых мероприятиях библиотеки	заявки на проведение массовых мероприятий
отдел аспирантуры и докторантуры	информационные материалы (о зачислении аспирантов, докторантов, отчислении, продлении и др.)	характеристики-рекомендации ученого совета факультета на поступающих в аспирантуру
управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	расчетные ведомости начисления	протоколы и приказы на академическую и социальную стипендии, на материальную помощь; приказы о переводе студентов на следующий курс, об отчислении и восстановлении студентов, о переводе студентов с платной формы обучения на бюджетную
административно-кадровое управление	бланки приложений к дипломам, дипломов и приложений к дипломам о переподготовке, бланки удостоверений о повышении квалификации, бланки свидетельств о повышении квалификации, личные дела студентов, подлинники документов об образовании (аттестаты, дипломы), повестки о вызове в городской военный комиссариат, учебные карточки студентов, личные карточки студентов, зачетные книжки, студенческие билеты, выписки из номенклатуры дел университета, утвержденный график сдачи документов в архив, архивные документы: протоколы заседаний ученого совета факультета, планы работ факультета, отчеты о работе факультета, личные дела студентов	выписки из приказов (о переводе студентов, о допуске к подготовке выпускной квалификационной работы, государственной аттестации, присуждении квалификации, присуждении степени, характеристики студентов, копии дипломов, копии приложений к дипломам, учебные карточки студентов, личные карточки студентов, зачетные книжки, студенческие билеты, учебные планы, списки студентов на получение медицинских полисов, протоколы заседаний совета факультета, планы работ факультет, отчеты о работе факультета
административно-хозяйственный департамент	требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования факультета	сведения о включении заявки факультета в план ремонта, в план закупок
общий отдел	корреспонденцию (входящую и	письма и телеграммы для

	внутреннюю), организационно-распорядительные документы института, информацию из Интернета (по заявкам)	дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для проставления на них канцелярской печати; письма в другие учреждения и организации для регистрации
управление информатизации	информацию о возможностях использования новых информационных технологий в учебном процессе; о новых поступлениях учебных видеофильмов, новых программ и электронных учебников, энциклопедий и др.	заявки на оснащение учебного процесса техническими средствами обучения и их обновление новыми информационными технологиями; на обеспечение учебного процесса и научной деятельности современными программами для ЭВМ; на устранение неисправностей технических средств обучения и в работе программных средств; на разработку дидактических (контролирующих и обучающих программ, видеозаписей, электронных учебников) и учебно-методических материалов, необходимых в учебном процессе
управление качества образования	актуализированную документацию системы менеджмента качества	проект целей в области качества факультета а на год для формулирования на их основе целей университета в области качества на очередной год и актуализации миссии, видения, стратегии и политики вуза в области качества
отдел по работе с предприятиями	информацию о трудоустройстве выпускников факультета, информацию о мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников, проводимых в университете	списки студентов выпускных курсов с указанием домашнего адреса, контактных телефонов, e-mail; предварительные сведения о местах трудоустройства студентов выпускных курсов
управление маркетинга и рекламы	информацию о рекламных мероприятиях, проводимых в университете и за его пределами	сведения о требованиях потребителя, жалобах, претензиях, апелляциях, поступающих в деканат факультета; информацию о факультете для использования с целью рекламы
приемная комиссия	копии приказов о зачислении	представление о назначении технических секретарей; представление о составе предметных комиссий

8. Оценка работы и ответственность

8.1 Работа ФФП оценивается, исходя из следующих показателей:

- выполнение утвержденного плана работы факультета;
- выполнения целевых показателей программы развития университета, планов работ и мероприятий университета в части касающейся;
- выполнение целей и задач факультета в области качества.

8.2 Факультет несет ответственность:

- за реализацию основных образовательных программ по направлению подготовки факультета;
- за ненадлежащее выполнение возложенных на факультет задач, обязанностей и функций.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						