

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ОмГУПС (ОмИИТ))



Учтённый экземпляр № оригинал

ОКС 03.120.10

СО 5.605-01

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСa

№ 3 от 16.03.2017

ЗАОЧНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен Положения о Заочном факультете СО 5.011-00 от 28.05.2012	
	Разработчик	Заочный факультет	
	По требованиям	п. 5.6 ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008).	
	С учётом рекомендаций	п. 5.6 ГОСТ ISO 9004-2001	
2. Утверждён:	Ректором	С.М. Овчаренко	
3. Введён в действие:	Листом утверждения	СО 5.605-ЛУ	
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184 ФЗ от 27.12.2002 г. Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012 г.	
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	2019 г.	
6. Последняя литера изменения:	Номер	"01"	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСа**ЗАОЧНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Дата введения:

1. Общие положения

1.1. Заочный факультет (далее Факультет) является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно первому проректору, проректору по учебной работе.

1.2. Факультет создается, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета. Факультет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о заочном факультете (далее – Положение).

1.3. Факультет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки РФ, Минтранса РФ, Росжелдора, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета, коллективным договором, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета, и настоящим Положением.

2. Организационная структура

Факультет возглавляет декан, который несет ответственность за выполнение возложенных на Факультет задач и функций. Декан избирается Ученым советом университета на срок до пяти лет путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Университета, имеющих ученую степень или звание.

Информация о предстоящем избрании декана Факультета сообщается на заседании Ученого совета университета. В течение пятнадцати дней после объявления о выборах декана проводится выдвижение кандидатур коллективом Факультета, другими структурными подразделениями Университета, отдельными лицами из числа профессорско-преподавательского состава или путем самовыдвижения. Выдвижение кандидатур оформляется заявлениями кандидатов на имя ректора с приложением программы деятельности в должности декана. Программы кандидатов рассматриваются на заседании Ученого совета университета. Избранным считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов присутствующих на заседании Ученого совета университета. Кандидат может снять свою кандидатуру на любом этапе до проведения выборов. С избранным деканом Факультета заключается трудовой договор.

Избранный декан Факультета утверждается в должности приказом ректора.

По представлению декана Факультета приказом ректора назначаются и освобождаются от исполнения обязанностей заместители декана по учебной работе, начальник отдела дистанционного обучения, заместитель начальника отдела дистанционного обучения.

В состав Факультета входят специалисты по учебно-методической работе, а также отдел дистанционного обучения и центр тестирования.

Штаты учебно-вспомогательного персонала и численность других сотрудников определяются в соответствии с действующими нормативами и утверждаются приказом ректора.

Должностные обязанности декана Факультета определяются трудовым договором. Декан организует и контролирует работу Факультета, обеспечивает взаимодействие Факультета с другими подразделениями Университета, несет ответственность за его состояние и результаты его работы:

- координирует учебную, методическую, воспитательную и научно-исследовательскую работу;

- контролирует выполнение кафедрами учебной нагрузки;
- организует проведение экзаменов и зачетов;
- готовит проекты приказов на перевод, отчисление и восстановление студентов в соответствии с действующими в университете локальными актами и положениями;
- представляет Факультет во всех подразделениях университета.

Заместитель декана Факультета по учебной работе имеет закреплённый за ним контингент студентов (определённый группой специальностей и направлений подготовки студентов) и выполняет свои обязанности в рамках работы с данным контингентом, исполняет следующие обязанности:

- выполнение обязанностей декана, связанных с учебной работой, при его отсутствии;
- работа с документами (проверка и подпись расписаний студентов, учебных карточек, экзаменационных ведомостей, справок об обучении, выдача экзаменационных листов, справок о том, что данное лицо является студентом, проверка и продление зачетных книжек, студенческих билетов);
- консультирование студентов и сотрудников университета по вопросам, которые входят в компетенцию заместителя декана по учебной работе;
- работа в аттестационной комиссии факультета, составление актов аттестации, аттестационных ведомостей, индивидуальных планов, сравнение учебных планов студентов при переводах (из других вузов и факультетов), смене специальности, восстановлении, выходе из академического отпуска, перезачете дисциплин, изученных ранее при получении высшего образования;
- участие в разработке внутренних документов факультета;
- участие в разработке локальных актов университета;
- участие в разработке шаблонов заявлений студентов;
- участие в формировании отчетов деканата по поручению ректора, проректоров и начальника Учебно-методического управления на основании запросов структурных подразделений университета и внешних организаций;
- участие в расчете плановой нагрузки для формирования ведомостей поручений кафедр университета;
- участие в разработке календарного учебного графика Факультета на учебный год;
- подготовка проектов приказов (по поручению декана);
- контроль за работой специалистов по учебно-методической работе с целью повышения качества их работы;
- участие в работе по профессиональной ориентации;
- участие в наборе студентов во время приемной компании;
- контроль проведения занятий преподавателями;
- анализ успеваемости студентов и осуществление административных действий, направленных на повышение успеваемости;
- участие в работе по привлечению студентов в ассоциацию выпускников;
- воспитательная работа со студентами;
- выполнение поручений декана Факультета.

Должностные обязанности других сотрудников Факультета определяются их должностными инструкциями.

3. Цели и задачи

Основные цели и задачи, стоящие перед Факультетом:

- организация учебного процесса по программам высшего образования для студентов Факультета, в том числе и студентов, обучающихся с частичным применением дистанционных образовательных технологий, а также осуществление воспитательной работы;
- проведение профориентационной работы в регионах с целью привлечения абитуриентов к поступлению в Университет на заочный факультет и последующего обучения, в том числе с частичным применением дистанционных образовательных технологий.

- информационно-техническая поддержка студентов заочной формы обучения, в том числе с частичным применением дистанционных образовательных технологий.
- формирование рабочих учебных планов по всем специальностям и направлениям подготовки факультета на основе учебных планов, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и утвержденных ректором.
- разработка и реализация мероприятий, способствующих преодолению трудностей, возникающих у обучающихся при получении образования в заочной форме.
- иные задачи, установленные законодательством РФ и локальными актами Университета.

4. Функции факультета

4.1. Планирование

На каждый учебный год в виде отдельных документов составляются:

- календарный учебный график Факультета;
- расписания учебных занятий студентов Факультета всех специальностей и направлений подготовки;
- расписание работы центра тестирования;
- график проведения совещаний с кураторами по дистанционному обучению на кафедрах университета;
- план обновления тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации.

4.2. Обеспечение компетентности персонала

Обеспечение компетентности сотрудников Факультета осуществляется путем повышения квалификации. Степень соответствия компетентности сотрудников и потребность в повышении квалификации оценивает декан Факультета. При необходимости совместно с управлением кадров, делами и правового обеспечения проводится аттестация сотрудников Факультета.

4.3. Информационное обеспечение

Обеспечение сотрудников Факультета нормативными документами, в том числе законодательными актами, федеральными государственными образовательными стандартами, осуществляется учебно-методическим управлением и библиотекой университета, в том числе и с использованием информационно-правовых систем, а также ресурсов локальной вычислительной сети университета.

4.4. Анализ со стороны руководства Факультета

Декан Факультета ежегодно проводит анализ результативности деятельности Факультета с целью непрерывного совершенствования на основании данных, основными из которых являются:

- сведения об удовлетворенности заинтересованных сторон;
- результаты внутренних и внешних проверок;
- показатели итоговой и промежуточной успеваемости по Факультету;
- достижение целей в области качества.

4.5. Отчётность

По запросам руководства университета декан Факультета предоставляет отчёты о результатах своей деятельности и работе Факультета.

Отчет о работе центра тестирования в период сессии представляется руководству Университета еженедельно.

5. Взаимоотношение с другими подразделениями

В своей деятельности сотрудники Факультета взаимодействуют со всеми подразделениями Университета и их руководителями при выполнении приказов, распоряжений руководства, при выполнении функций, предусмотренных настоящим Положением.

Декан Факультета непосредственно взаимодействует с проректорами, начальником учебно-методического управления: получает от них задания, касающиеся учебно-воспитательной деятельности и других направлений работы, указанных в настоящем Поло-

жении, а также с представителями иных подразделений университета по вопросам учебно-воспитательной деятельности, организации работы Факультета.

Сотрудники Факультета непосредственно взаимодействуют с деканом Факультета: получают от него задания, касающиеся должностных обязанностей.

6. Права

6.1. Требовать от преподавателей и сотрудников структурных подразделений Университета предоставление материалов, сведений и иной информации, необходимых для осуществления функций Факультета.

6.2. Требовать от преподавателей своевременной проверки и рецензирования контрольных работ, поступающих от студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий.

6.3. Требовать от студентов своевременного выполнения учебного плана; соблюдения графиков прохождения учебных и контрольных мероприятий, посещения центра тестирования в период проведения промежуточной аттестации в соответствии с расписанием.

6.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам осуществления учебного процесса в структуре Факультета по предварительному согласованию с ректором Университета.

6.5. Принимать студентов по вопросам проведения учебно-методической и воспитательной работы с прикрепленным контингентом.

6.6. Требовать от студентов, обучающихся на условиях полного возмещения затрат на обучение, от заказчиков их обучения своевременной оплаты.

6.7. Давать руководителям структурных подразделений университета разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Факультета.

7. Ответственность

7.1. Декан Факультета несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Факультет функций.

7.2. Степень ответственности сотрудников Факультета устанавливается их трудовыми договорами, должностными инструкциями.

8. Оценка работы

Определяется качественным и своевременным выполнением функций, изложенных в настоящем Положении.

Оценка работы Факультета осуществляется на ученом совете университета при отчете декана о проделанной работе за пять лет.

8.1. Осуществление контроля

Промежуточная аттестация студентов осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Омский государственный университет путей сообщения», обучающихся по программам высшего образования, утвержденный ректором 05.12.2016.

8.2. Оценка качества подготовки выпускников

Оценка качества подготовки выпускников осуществляется через обратную связь от предприятий-работодателей и выпускников, через проведение Факультетом анкетирования студентов и других потребителей с целью выявления удовлетворенности качеством предоставляемых образовательных услуг.

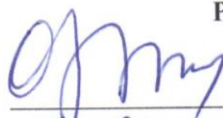
8.3. Самооценка деятельности Факультета

В соответствии с планом в университете проводятся внутренние аудиты результативности функционирования системы менеджмента качества образования. По результатам внутренних аудитов декан проводит анализ причин возникновения несоответствий, их устранение и передает результаты в отдел управления качеством образования учебно-методического управления.

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГУПСа



С.М. Овчаренко



«16» 03 2017 г.

ЗАОЧНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

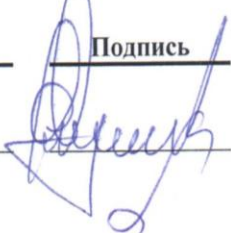



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СО 5.605 - ЛУ

Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель декана заочного факультета по учебной работе	Резанов Е.М.		15.02.2017
Проверил	Декан заочного факультета	Ходкевич А.Г.		15.02.2017
Проверил				
Проверил				

Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Первый проректор, проректор по учебной работе	Лунев С.А.		14.02.17
	Проректор по учебно-методической работе	Комякова Т. В.		21.02.2017
	Начальник учебно-методического управления	Баландин С.А.		20.02.2017
	Юрисконсульт	Тумакова Т.О.		20.02.2017

Принято на заседании ученого совета университета 03.03.2017, протокол № 6

Отметка в реестре СО 8.001 выполнена

инженер
вед.ОУКО
(Должность)

Кобзистая Ю.Г.
(Фамилия И.О.)


(Подпись)

20.02.2017
(Дата)