

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
«12» апреля 2024 года
Протокол № 39

Утверждено
Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет» № 211
от «18» апреля 2024 года
Ректор, доцент
Валиев А.Р.



ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет»

Казань, 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Факультет среднего профессионального образования (далее Факультет) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее – Университет), является структурным подразделением Университета.

1.2 Полное официальное наименование Факультета на русском языке – Факультет среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет», сокращенное – ФСПО ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

Полное официальное наименование Факультета на английском языке – Faculty of Secondary Vocational Education of The Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Kazan State Agrarian University», сокращенно – FSVE FSBEI HE Kazan SAU.

1.3 Факультет создан 01.04.2024 года. Структура Факультета и ее последующие изменения утверждаются приказами ректора.

1.4 Факультет осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Минсельхоза России, Минобрнауки России и Минпросвещения России, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.5 Факультет возглавляет декан, который находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-воспитательной работе и молодежной политике Университета.

1.6 Факультет не является юридическим лицом, не может осуществлять самостоятельную финансовую деятельность.

1.7 В пределах, предоставленных Ученым советом Университета полномочий Факультет вправе осуществлять образовательную, научную, финансово-экономическую, хозяйственную и иную не запрещенную законом деятельность в соответствии с Уставом Университета.

1.8 Факультет имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету, штампы, бланки, другую необходимую атрибутику.

1.9 Местонахождение Факультета: 420011, Российская Федерация, Республика Татарстан, город Казань, ул. Р. Гареева, дом 62.

2. Основные цели и задачи деятельности Факультета

2.1 Основной целью существования Факультета в структуре Университета и осуществления его деятельности является подготовка квалифицированных кадров в соответствии с требованиями потребителей и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), способных применять инструменты инновационной деятельности для решения современных задач общества.

2.2 Основными возложенными задачами на Факультете являются:

- реализация задач, стоящих перед Университетом в области образовательной, воспитательной и кадровой политики, развития инфраструктуры;
- создание на рынке образовательных услуг эффективной и рентабельной системы обучения и воспитания для получения среднего профессионального образования;
- организация, обеспечение высокого качества и реализация программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся.

3. Структура Факультета

3.1 Структура Факультета определяется Ученым советом Университета, исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Факультетом задач, и утверждается ректором Университета.

3.2 Численный состав Факультета определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Университету, который ежегодно утверждается ректором Университета на основании представления декана Факультета в соответствии с действующими нормативами.

3.3 Перечень направлений и специальностей Факультета, а также специализаций, контрольные цифры приема граждан на все формы обучения за счет средств федерального бюджета (госзаказ) и на договорной основе, а также квоты по целевому приему утверждаются ректором Университета.

4. Функции Факультета

В соответствии с возложенными на него задачами Факультет осуществляет следующие функции:

4.1 Реализация образовательных программ среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена).

4.2 Планирование, организация и контроль в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса учебной деятельности обучающихся Факультета.

4.3 Открытие новых специальностей, исходя из потребностей экономики и регионального рынка труда, подготовка соответствующей документации.

4.4 Контроль успеваемости, посещаемости занятий и движения контингента студентов.

4.5 Организация и контроль разработки основных профессиональных образовательных программ, включая разработку учебных планов и учебно-методических материалов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов.

4.6 Контроль прохождения обучающимися Факультета государственной

итоговой аттестации по осваиваемым образовательным программам.

4.7 Организация проведения профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений.

4.8 Подготовка документации и отчетных данных Факультета по учебным методическим вопросам.

4.9 Организация внеучебной (воспитательной) работы с обучающимися Факультета.

4.10 Выполнение мероприятий, направленных на достижение показателей эффективности.

4.11 Содействие в проведении мероприятий по трудоустройству выпускников Факультета.

4.12 Организация социальных и общественно значимых мероприятий для обучающихся и работников Факультета.

4.13 Создание условий для получения качественного образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Университета.

4.14 Проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизни здоровья обучающихся и работников Факультета при проведении учебных занятий.

4.15 Учебно-методический процесс организуется методической комиссией факультета и регламентируется Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета и Факультета.

5. Организация деятельности

5.1 Факультет возглавляет декан факультета (далее - декан), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета, который подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.2 На время отсутствия декана (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство факультета осуществляют работники деканата.

5.3 Распределение обязанностей между работниками Факультета, установление сроков выполнения работ осуществляется деканом факультета, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами, полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Университета;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;

- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности.

5.4 Декан Факультета:

5.4.1 Руководит деятельностью факультета несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.4.2 Выполняет сам и обеспечивает выполнение работниками факультета показателей эффективности.

5.4.3 Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета локально-нормативные акты Университета, касающиеся деятельности факультета, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности Факультета.

5.4.4 По согласованию с начальником отдела кадров и специалистом по охране труда распределяет обязанности между работниками факультета и разрабатывает их должностные инструкции.

5.4.5 Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины на факультете, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками факультета правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.4.6 Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции факультета.

5.4.7 Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания факультета, о назначении на должность и освобождении от должности работников факультета, о применении к работникам факультета мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.4.8. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Университета по вопросам, отнесенным к компетенции факультета.

5.4.9 Выполняет сам и распределяет между работниками факультета поручения проректора по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, ректора Университета - по вопросам, входящим в компетенцию факультета.

5.5 Контроль и ревизия деятельности факультета осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Университета.

5.6 Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на Факультет осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике.

6. Права

Факультет для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Факультета.

6.2 Требовать от всех подразделений Университета представление необходимых документов и сведений.

6.3 Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые

нарушают действующее законодательство и установленный в Университета порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.4 Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениям и по вопросам, входящими в компетенцию Факультета.

6.5 Представлять в установленном порядке интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Факультета, во взаимоотношении с Министерством образования и науки Республики Татарстан.

6.6 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Факультета.

6.7 Представлять ректору Университета предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Факультета.

6.8 Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Факультета.

6.9 Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Факультета.

6.10 Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию факультета, в виде проектов документов.

6.11 Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями факультета, предусмотренными настоящим Положением.

7. Взаимодействие

Для выполнения функций, задачи реализации своих прав, Факультет взаимодействует:

7.1 С делами по вопросам делопроизводства с отделом делопроизводства Университета.

7.2 С отделом кадров и специалистом по охране труда по вопросам:

- проектов Положений о деятельности факультета, должностных инструкций работников;

- нарушения трудовой дисциплины, привлечении к работе в выходной день, изменении штатного расписания;

- графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников;

- данных обучающихся выпускных курсов для оформления документов государственного и установленного образца о соответствующем уровне образования;

- сведений о работниках, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (при наличии рекомендации из лечебного учреждения);

- инструкций по охране труда и технике безопасности, журналов по проведению инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

7.3 С учебно-методическим управлением по вопросам:

- информации о состоянии системы внутреннего контроля качества;

- отчетах о проведенных внутренних аудитах, документацию о проведении самообследования;

- информации о распределении учебной нагрузки научно-педагогических работников в соответствии с рабочими учебными планами образовательных программ;

- установленных форм и учебно-методических материалов (учебные планы, рабочие программы дисциплин);
- разработка и утверждение рабочих учебных планов образовательных программ на следующий учебный год;
- списка специальностей, по которым реализуются ООП СПО на факультете;
- направления обучающихся на практику;
- сроков проведения промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации по специальностям (за два месяца до начала ГИА), демонстрационного экзамена;
- расписаний занятий, промежуточных и итоговых аттестационных испытаний;
- статистических данных по государственной итоговой аттестации;
- данных о председателях ГЭК;
- данных о составах экзаменационных комиссий и секретарях экзаменационных комиссий;
- данных для определения рейтинга специальностей, обучение по ООП, которых реализуется в факультете;
- данных о движении контингента;
- проектов приказов, о переводе обучающихся на следующий курс;
- проектов приказов об окончании обучения и выдаче документов государственного образца утвержденного образца;
- представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;
- информации об открытии новых ООП СПО (в течение года);
- сведений по прогнозу трудоустройства и (или) продолжении обучения в Университете выпускников и выпускников с ОВЗ, выпускающихся в текущем учебном году;
- иных сведения для обязательного размещения на официальном сайте Университета по запросу;
- нормативных документов по разработке и функционированию системы внутреннего контроля качеством на Факультете;
- графика проведения внутренних аудитов;
- результатов расчета бюджетной и внебюджетной учебной нагрузки преподавателей с учетом распределения контингента российских и иностранных обучающихся по потокам, группами и подгруппам;
- согласования расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- бланков документов, используемых в образовательном процессе, в т.ч. дневники и договоры по практике, карточки обучающегося, журналы посещения;
- иных сведений о текущей деятельности Университета для размещения на официальном сайте Университета в разделе, относящемся к Факультету, по запросу.

7.4 С управлением научно-инновационной деятельностью по вопросам:

- заявок на проведение конференций, олимпиад, конкурсов (не позднее трех месяцев до даты планируемого мероприятия);
- информации для подготовки изданий информационно-рекламного характера

по научной деятельности Университета;

- сведений для раздела «Наука» Веб-сайта Университета;
- сведений для проведения государственной регистрации в Центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ЦИТиС);
- информации для проведения государственной регистрации НИР;
- научно-исследовательских проектов, заявляемых к конкурсному отбору по различным Программам и требующие заключения экспертов;
- информации планируемых научных конференциях, олимпиадах, конкурсах;
- информации о финансировании НИР;
- информации об объявленных конкурсах грантов, НТП и др., проекты;
- информации о результатах конкурсов, проектов;
- проектов лицензионных договоров и договоров уступки прав;
- документов необходимых для регистрации обеспечения деятельности малого инновационного предприятия.

7.5 С приемной комиссией и центром довузовского образования и профориентационной деятельности по вопросам:

- сведений об ответственных за составление программ вступительных испытаний (октябрь-декабрь года, предшествующего приемной кампании);
- состава предметных экзаменационных комиссий, назначении технического секретаря приемной комиссии, о составе апелляционных комиссий и т.д. (ноябрь-декабрь в год, предшествующего приемной кампании);
- служебных записок с рекомендациями о плане приема обучающихся по формам обучения и источникам финансирования;
- получения информации о проведении Дня открытых дверей;
- графика работы (заседаний) приемной комиссии Университета;
- информации об итогах приема на Факультет;
- планируемых профориентационных мероприятиях, направленных на эффективное трудоустройство обучающихся и выпускников.

7.6 С центром информационных технологий (ЦИТ) по вопросам:

- информации для обязательного размещения на официальном сайте Университета;
- заявок на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявок на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявок на выполнение работ по устранению неисправностей технических систем;
- заявок на техническое сопровождение и развитие информационным систем;
- выполнения работ согласно заявкам Факультета;
- доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета в рамках своих полномочий, согласно приказам и распоряжений ректора Университета.

7.7 С научной библиотекой по вопросам:

- заявок на литературу;
- списков периодических изданий для оформления подписки;
- заявок на проведение выставок литературы, на организацию массовых

мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

- заявок на подготовку библиографических пособий работников Факультета;

- библиотечно-информационных ресурсов, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе издания Факультета;

- сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых Факультетом;

- сведений о вновь поступившей литературе.

7.8 С управлением по молодёжной политике и воспитательной работе:

- проектов Положений о мероприятиях на Факультете, в т.ч. выездных;

- протоколов собраний студенческих советов Факультета, распоряжений по факультету о назначении кураторов (классных руководителей);

- сведений о занятости студентов во внеучебное время на территории Университета (кружки, секции, общественные объединения и др.);

- результатах анкетирования студентов Факультета;

- отчетах о проведении культурно-массовых, спортивных и других внеучебных мероприятий;

- календарного плана по воспитательной работе Университета, в т.ч. о проводимых культурно-массовых, спортивных и других мероприятий.

7.9 С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

- актов о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационных описей;

- актов приема передач и основных средств;

- штатного расписания;

- задолженности обучающихся по образовательным и иным услугам.

- материального стимулирования;

- установления стоимости за обучение по специальностям в соответствии с нормативными затратами, утвержденными Министерством образования науки Российской Федерации и Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

- планирования и согласования заявок по закупочной деятельности;

- планирования и анализа стипендиального фонда и материальной помощи.

7.10 С международным отделом по вопросам:

- информации о распределении обучающихся иностранных граждан по учебным группам;

- сведений об отчислении обучающихся иностранных граждан или предоставлении им академического отпуска;

- сведений о непосещении обучающихся иностранных граждан учебных занятий;

- информации о международном сотрудничестве Факультета и копии отчетов в выполнении задания зарубежных командировок.

7.11 С юридическим отделом по вопросам:

- проектов приказов, Положений на согласование;

- документов обучающегося для возбуждения искового производства по взысканию финансовой задолженности, по иным делам;
- прав и обязанностей участников образовательных отношений в Университете;
- консультации по требованиям и положениям российского и международного права в области образовательных и трудовых отношений.

7.12 С центром стратегического планирования и связи с общественностью по вопросам:

- информации о мероприятиях для обучающихся, проводимых на Факультете, иную новостную информацию для размещения на официальном сайте Университета в разделе «Новости»;
- помощи в разработке рекламных роликов.

7.13 С центром развития карьеры и содействия трудоустройства:

- данных о потенциальных работодателях, сотрудничающих с Факультетом;
- сведений о численности выпускников факультета текущего года, обратившихся в органы службы занятости населения Республики Татарстан;
- сведений об имеющихся на рынке труда вакансиях Республики Татарстан;
- сведений о мероприятиях, проводимых отделом учебной работы и качества образования, направленным на успешное трудоустройство выпускников отделения.

8. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременности выполнения возложенных настоящим Положением на Факультете задач и функций несет декан.

Ответственность работников Факультета устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Декан факультета и другие работники факультета несут персональную ответственность за:

- не разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных;
- иное (по необходимости);
- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

9. Критерии оценки эффективности деятельности

9.1 Целью оценки индивидуального вклада каждого работника Факультета в общие результаты деятельности Университета и в достижение плановых показателей эффективности по Университету, работникам Факультета устанавливаются ключевые показатели эффективности (рейтинг), перечень которых утверждается ректором Университета.

9.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности факультета в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, достигнутые факультетом в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Университету, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед Факультетом;

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины на факультете (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками Факультета);

9.2.4 Качество завершённой работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. Заключительные положения

10.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции деканом Факультета, принятием Ученым советом Университета и утверждения приказом ректора Университета.