ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени императора Петра I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов

J. 1/2021

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении среднего профессионального образования

ПСП ВГАУ 7.3.020.011600 - 2021

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.004.011600 = 2019



Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114 Владелец: Агибалов Александр Владимирович Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

Оглавление

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ	4
ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ	
УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ	4
СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ	9
ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ О	гделения.9
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	10
КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ	13
порядок внесения изменений в положение	13

1. Общие положения

1.1. Отделение среднего профессионального образования вызвется структурным подразделением федерального госудирственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воровежский государственный аграрный университет имени императора Петра 1» (далее по тексту — Университет).

Отделение среднего профессионального образования (далее - Отделение) создано в 2019 году решением Ученого совета (протокол №5 от 29.01.2019 г.).

Сокращенное наименование - Отделение СПО.

Кол Отделения СПО в системе регистрации структурных подраклелений Университета - 011600.

Место расположения Отделения СПО- 394087, г. Ворокеж, ул. Тимиризева, д. 21.

Решение о реорганизации и ликвидации Отделения СПО принимает Ученый совет Университета в соответствии с Устаном Университета.

 1.1.1. Отделение реализует основные образовательные программы среднего профессионального образования:

Mi nin	Коль профессий и специальностей	Наименование профес- сий и стишильностей	Уровень образования	Присваняленыя по профессиям и специальностям квидофикции
3	19,02,07	Технилисия ноложа и молочных продуктов	среднее профессиональное образование	Техню-технолог
7	19.02.08	Технологии мясц и мясных продуктов	среднее профессиональние образования	Техник-технинос
3	35,02.15	Кинкоогия	среднее профессиональное образования	Kumptor
4	36.02.01	Ветеринария	образования образования образования образования образования образования образования	Ветеринирныей фельпиер

По решению Ученого совета Университета Отделение СПО может реализовывать образовательные программы по специальностям и профессиям.

Образовательная деятельность осуществляется на основе лацензии и свидетельства об аккредитации, получениьми в установленном порядке.

- 1.2. Отделение СПО в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановленноми и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
 - Уставом Университета;
 - Политикой в области качества Университета;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
 - вастоящим Положением.
- 1.3. Для обеспечения своей деятельности Отделение использует учебновабораторную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета и электронные базы даяных:
- «Распоридительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте http://www.edu.ru/;
 - «Нормативные документы» по адресу http://doc.vsau.ru;
 - «Распорядительные документы» по адресу http://orders.vsau.ru;

« 1С:Колледж Проф».

Отделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на основе договоров о практической подготовке и создании базовых кафедр.

- Финансирование деятельности Отделения осуществляется за счет бюджетных средств, средств, приносищей доход деятельности и иных источников финансирования.
 - Отделение СПО имеет печать на основании приказа ректора Университета.

2. Основные цели и задачи Отделения СПО

Основные пели и задачи Отделения:

- подготовка высококвалифицированных специалистов по образовательным протраммам среднего профессионального образовання;
- удовлетворение потребностей обучнющихся в интеллектуальном, культурном, правственном развитии и приобретении ими профессиональных знаний;
 - инновационная деятельность в образовании и науке;
- формирование у обучнощихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных социально-экономических условиях.

3. Функции Отделения

Отделение:

- разрабатывает и обеспечивает реализацию образовательных программ СПО в соответствии с ФГОС СПО;
- взаимодействует со структурными подразделениями Университета участвующими в реализации образовательных программ;
- проводит проформентационную работу, направленную на формирование контингента;
- вназизирует потребности рынка труда с целью изучения его запросов и оказывает содействие в трудоустройстве выпускников;
- осуществляет внедрение вовых информационных технологий в образовательный процесс;
- осуществляет подготовку и издание учебных, учебно-методических пособий, и других учебных митериалов;
- осуществляет впедрение в управление Отделением системы менедименти качества;
- осуществляет взаимодействие с предприятиями и организациями по обеспечению баз практик и трудоустройства выпускников на основе долгосрочных договоров;
 - организует эффективное использование учебного и лабораторного оборудования.

4. Управление Отделением

- Управление Отделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением на принципах единовачалия и коллегиальности,
- Общее руководство Отделением осуществляет Педагогический совет Отделения (дилее - Совет).

Порядок деятельности и полномочня Совета определяются настоящим Положени-

4.2.1. В состав Совета входит:

- заведующий отделением СПО, который вызвется председателем Совета;
- проректора Университета по учебной работе и социально-воспитательной работе;
- заместители заведующего отделением СПО;

- заведующие кафедрами отделения СПО;
- педагогические работники отделения СПО.

Окончительный состав Совета утверждается приказом ректора Университета.

Заместитель председатели и секретарь Совета избираются Советом из числа его членов.

В случае увольнения из Университета члена Совета он автоматически выбывает из состава Совета.

Совет определяет регламент своей работы самостоятельно, но не реже одного заселания в два месяца. При необходимости может быть созвано внеплановое заседание.

4.2.2. Coper:

- рассматривает основные вопросы учебной, воспитительной и организационной деятельности Отделения;
- рассматривает проекты стратегических, перспективных и текущих планов развития Отделения, вопросы улучшения системы менеджмента качества;
 - заслушивает отчеты о работе Отделения;
- заслушивает отчеты заведующих кифедр Отделением и председителя Методичеекого совета;
 - рассмитривает вопросы совершенствования структуры Отделения;
- вносит и рассматривает предложения по открытию новых образованельных программ среднего профессионального образования;
- формирует компесии Совета по направлениям деятельности, в том числе предметно-цикловые компесии;
- рассматривает проекты основных образовательных программ Отделения и представляет их в установленном порядке к утверждению;
- вносит предложения для принятия решения Ученым советом о переводе обучаюшихся на индивидуальные планы обучения;
- рассматривает результаты промежуточных аттестаций обучающихся и принамает рекомендации по улучшению качества организации учебного процесса;
- рассматривает отчеты председателей государственных жаменационных комиссий;
- утверждает план мероприятий по устранению недоститков, отмечениях в отчете председителей государственных экзамениционных комиссий;
 - рекомендует кандидатов на именные стипендии;
- рассматривает отчеты по нопросам планирования и организации учебновоспитательного процесса;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса направленные на его совершенствование;
 - утверждает состав рабочих групп и временных творческих коллективов;
- принимает решения по иным вопросам, отнесенным и его ведению и настоящим:
 Положением.

Решение считается принятым Советом, если за него проголосовало более половины присутствующих членов совета при наличии вворума в 2/3 от списочного состава членов Совета.

4.2.3. Координацию учебно-методической работы Отделения осуществляют Методический совет отделения СПО и предметно-цикловые комиссии, сформированные на кафедрах отделения СПО (дилее - ПЦК).

Работу Методического совета отделения организует заместитель заведующего отделением СПО по учебно-методической работе, который является председателем Методического совета. Состав Методического совета видючает: председателя Методического совета, методиста Отделения, председателей ПЦК, методистов и заведующих нафедр отделения СПО, ответственных за образовательные программы. Секретарь Методического совета избирается из числа его членов. Годовой план работы разрабатывается Методическим советом и утверждается Педагогическим советом. Заседшиня проводятся не реже одного заседшия в два месяца. При необходимости может быть созвано внеплановое заседание.

Методический совет:

- обеспечивает методическое сопровождение образовательного процесса в соответстили с пормативными требованиями;
- определяет основные направления методической работы, формирует цели и задачи методической работы в Отделении;
- координирует и оказывает методическую помощь в работе предметно-цикловым комиссиям вафедр отделения СПО;
- рассматрявает и утверждает программы учебных дисциплии, профессиональных модулей, учебных и производственных практик по образовательным программам;
 - рассмитривает вопросы информационного обеспечения учебного процесса;
 - рассмитривает вопросы книгообеспеченности, приобретения учебников;
- утверждает и рекомендует к использованию учебные пособия и учебнометодические митериалы;
- утверждает планы проведения учебно-методических конференций, професснональных конкурсов, предметных одимпиад и других мероприятий, направленных на достижение целей и задач отделения СПО;
- разрабатывает предложения по координации работы Отделения по профессиональной ориентации молодежи;
- разрабатывает и представляет для утверждения Педагогическим советом методических материалов направлениях на оказание помощи преподавателям по формированию общих и орофессиональных компетенций, а также по методике оценки сформированности компетенций при различных формах аттестации (квадификационный экзамен, демонстрационный экзамен).

В состав предметно-цикловой комиссии входит заведующий кафедрой отделения СПО и педагогические работники соответствующей кафедры. Председатель и секретарь предметно-цикловой комиссии избираются из числа ее членов. Годовой план работы разрабатывается предметно-цикловой комиссией и утверждается Методическим советом. Заседания проводятся не реже одного раза в месяц.

Предметно-цикловая комиссия:

- рассмитривает и анализирует код реализации образовительных программ СПО в соответствии с утвержденными положениями и вносит предложения по совершенствованию качества реализации программ;
- проводит экспертизу и обсуждение актуализированных и новых рабочих программ;
- составляет план повышения квалификации педагогического состава кафедр Отделения и контролирует его выполнение;
- обеспечивает внедрение инвоващионных методов обучения и современных образовательных технологий;
- организует контроль качества проведения учебных занятий путем организации открытых занятий с последующим обсуждением и оценкой в соответствие с методическим плином работы;
- рассматривает результаты текуших, промежуточных, итоговых аттестаций по специальностим Отделения, разрабатывает планы корректирующих и предупреждиющих мероприятий по их результатам;
- организует, реализует и контролирует проведение конкурсных мероприятий поразличным направлениям образовательной деятельности;
- внализирует и представляет для утверждения тематику, актуальность и содержание исследовательских проектов, курсовых и дипломных работ обучнющихся Отделения;
- вносит предложения по совершенствованию кичества содержании программ учебных и производственных практик по образовательным программам;

- рассмитривает и представляет для утверждения содержание программы ГИА.
- 4.3. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый прикизом ректора Университета. Назначение и освобождение Заведующего от исполнения обязанностей осуществляется прикизом ректора Университета и соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

Заведующий осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

 4.3.1. Заведующий несет ответственность за результаты деятельности Отделении перед Советом, Ученым советом Университета и ректором.

Заведующий ежегодно представляет Совету на утверждение отчет о работе за учебный год.

- 4.3.2. Заведующий в своей деятельности:
- организует работу Совета и предселательствует на его заседаниях;
- формирует коллегиальные и совещительные органы по основным направлениям деятельности Отделении;
- организует работу Отделения по выполнению задач в области учебного процесса, его методического обеспечения, воспитательной работы среди обучающихся по специальностим среднего профессионального образования;
 - обеспечивает реализацию кадровой политики Университета в Отделении;
- обеспечивает выполнение решений Совета, Ученого совета Университета, методического совета Университета;
 - обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора;
 - действует в пределах полномочий, установленных ректором Университета;
 - вносит ректору предложения по развитию Отделению:
- издвет в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для работняков и обучающихся Отпеления;
 - утверждает индивидуальные планы работы преподавателей Отделения;
- обеспечивает проведение аккредитации профессиональных образовательных программ Отделения;
 - обеспечивает выполнение лицентновных нормативов;
- осуществляет контроль организации и качества учебного и воспитательного процесса Отделения;
- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности в установленном порядке.
- 4.3.3. Заведующий организует работу отделения и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение Отделением следующих функций:
- осуществление оперативного контроля реализации образовательных программ Отделения;
- осуществление организации и контроля выполнения нормативных документов Увиверситета и распорядительных документов ректора и проректоров;
- осуществление взиимодействия с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, учебно-методического и митериально-технического обеспечения учебного процесси;
- осуществление контроля за выполнением графика учебного процесса, соблюдения расписания занитий, графика проведения учебных и производственных практик;
- доведение до подразделений распорядительных и нормативных документов по вопросам работы Отделения;
- подготовка документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования;
 - организация ежегодного приема обучающихся на первый курс Отделения;
 - осуществление мониторинга контингента обучнющихся в Отделении;

- формирование личных дел обучающихся, распределение обучающихся по учебным группам, анализ результатов всех видов аттестационных испытаний, сбор и обработку других видов данных, необходимых для управления учебным процессом;
- формирование и распечатка ведомостей для проведения аттостационных испытанай, проектов приказов о назначения стипендии;
 - выдача, присм, хранение ведомостей аттестационных испытаний;
 - веление мониторинга успеваемости;
- подготовка проектов организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;
- обеспечение участия преподавателей и обучнющихся в профессиональных конкурсях различного уровии, включая Ворадскидле;
 - подготовка документов об окончинии Университета;
- оказание содействия в трудоустройстве выпускников, внализ данных о востребованности специалистов;
- разработка предложений и подготовка проектов приказов по составим жзаменационных комиссий промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
 - подготовка материалов на именных стипендивтов;
 - ведение статистической отчетности:
- подготовка материалов по социальной поддержке социально-незащищенных категорий обучающихся;
- обобщение и анализ предложений и замечаний обучающихся по вопросам организации учебного процесса;
 - прием обучающихся и других граждан по вопросам обучении в Отделении;
 - ведение депопроизводства в Отделении.
- 4.4. Привазом ректора по представлению заведующего в Отделении вызначаются иместители заведующего по учебно-методической работе и по социально-воспитательной работе и трудоустройству, методисты, воспитателя общежития, а также заведующие кафедрами. Права и обязанности заместителей заведующего, заведующих кафедрами, методистов и воспитателей определяются их делжностными инструкциями, утверждаемыми ректором.
- На период отсутствия Заведующего его обязанности исполняет заместитель заведующего по учебно-методической работе.
- 4.6. Координацию и контроль организации образовательной деятельности по подготовке специалистов среднего звена соответствующей специальности осуществляют кафедры отделения СПО, обеспечивающие качество предоставления образовательных услуг.
- 4.6.1. Возглавляет кафедру Заведующий кафедрой отделения СПО, который организует работу кафедры и несет отнетственность за качественное и своевременное выполнение следующих функций:
- обеспечинает комплексное учебно-методическое обеспечение образовательных программ среднего профессионального образования по дисциплинам, закрепленных за кафедрой;
- осуществляет внедрение образовательных технологий, способствующих формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает разработку рабочих программ дисциплии, закрепленных за кафедрой, их согласование, утверждение и актуализацию;
- обеспечинает высокий профессиональный уровень проведения всех видов учебвых занитий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- участвует в разработке и реализации профессиональных образовательных програмы среднего профессионального образования;

- осуществляет организацию и контроль проведения итоговой аттестации подтверждающий получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и приевосине (при наличии) квалификационного разряди, клисса, китегории по результитам профессионального обучения, на основании которой выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
 - осуществляет организацию и контроль самостоятельной работой обучнющихся;
- организует индивидуальную работу обучающихся с педагогическим составом нафедры:
- организует и внедряет конкурсное движение, направленное на мотивацию и стимулирование обучающимся и педагогических работников к профессиональному развитию и повышению квалификации:
- осуществляет организацию подготовки преподпингелей и обучающихся к участию в профессиональных конкурсах различного уровии, включая Ворадскилле;
- осуществляет планирование и велет учет выполнения учебной нагрузки, методической деятельности педагогическим составом кифедры в пределах установленной компе-TRESULDENCY
- рассматривает и утверждает индинидуальные планы работы недагогического состава кафедры и утверждает отчеты об их выполнении;
 - осуществляет подбор педагогического состава кафедры;
- мониторит и поддерживает в вктукльном состоиния кафедральный фонд учебной литературы и учебив-методических материалок.
- осуществляет взаимодействие с соответствующими кафедрами Университета повопросам учебной, методической и учебно-песледовательской деятельности.
- 4.7. Педагогический состав кафедр включает: основные (штатиме) преподаватели, преподаватели по внутреннему и внешнему совместительству, соответствующие квалификационным требованиям реализации ФГОС СПО по специальностям и методисты, оказывающие методическую помощь преподавателям отделения СПО.
- 4.8. В Отделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Отделения по разработке и обеспечению функционирования системы менедимента качества Огделения. Обязанности уполномоченного по качеству определнотся соответствующим разделом его должностной инструкции.

5. Структура Отделения

- Структура Отделения рассматривается Ученым советом Университета по представлению заведующего Отделением и утверждается приказом ректора.
- 5.2. Изменение штатного расписания Отделения согласуется с плановофинансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению Заведуюшего Отделением.

6. Права и ответственность работников и обучающихся Отделения

- Права и ответственность обучающихся Отделения определяются Уставом Университета.
- Права и ответственность педагогических работников, учебно-испомогательного. персонада и других категорий работников Отделения определяются Уставом Увиверситета, Правилами внутрениего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциими.

6.3. Деятельность педагогических работников определяется должностными инструкциями индивидуальными планами, утвержденными заведующими кифедр и согласованными с Заведующим отделением. Должностные инструкции всех работников Отделения утверждаются ректором Университета.

7. Взаимолействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Отделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

- Взаимодействие є отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства.
 - 7.1.1. Отделение передает:
- служебные записки о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделении;
 - служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
 - почтовую корреспонденцию для отправки;
 - проекты приказов, распоряжений;
 - дела в архив в соответствии с номенилитурой дел подразделения.
 - 7.1.2 Озделение пилучает:
 - копин приказов и распоряжений;
- конни нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспоиденцию, адресованную подразделению;
 - формы и бланки Университета.
- Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.
 - 7.2.1. Отделение передает:
 - проекты новых учебных планов по образовательным программам;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;
 - проекты приказов о направлении обучнопикся на практику;
 - план работы Отделения;
 - отчет о работе Отделения;
 - служебные записки о сроках проведения промежуточных и итоговых аттестиций;
 - отчеты председателей ГЭК и статистические данные по результитам ГИА;
- проекты приказов о составах ГЭК, экзамениционных комиссий, сроках проведения ГИА;
 - проекты приказов о движении контингента обучающихся;
 - личные заявления обучающихся и служебные записки о движении контингента;
- проекты приказов об окончания вуза и выдаче документов об образования и о къклификации;
 - сведения для формирования отчетов Университета;
- представление на внесение изменений в распределение учебной ингрузки между преподавателями отделения;
- служебные записки о включении в приказ о почасовой оплате сведений о выполнении учебной нагрузки для согласования;
 - закики на использование аудиториото фонда.
 - 7.2.2 Отделение получает:
 - утвержденные учебные планы по реализуемым специальностям на Отделении;
 - утвержденные расписания занитий, промежуточных и итоговых аттестаций;
 - бланки справок о периоде обучения и об обучении;
 - сведении о контрольных цифрах приема;

- документацию для организации и проведения практической подготовки, включая учебные и производственные практики;
 - правовую и нормативную документацию по организации учебного процесса;
- журналы учебных групп, бланки заявлений, индивидуальных планов и другой документации по инправлению деятельности Университета.

7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством.

- 7.3.1. Отделение передает:
- проекты: положения о структурном подращелении, должностных инструкций работников Отделения, других нормативных документов;
 - информацию о состоянии системы менелимента качества;
 - иланы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.
 - 7.3.2. Отделение получает:
- контрольные экземпляры пормитивных документив по разработке и функционированию системы менеджменти качества Отделения;
- график проведения внутренних аудитов; информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.4. Взаимодействие с центром довузовской подготовки.

- 7.4.1. Отделение передает:
- информацию для подготовки рекламных проспектов;
- списки ответственных лиц, участвующих в проведении дни открытых дверей;
- списки ответственных и технических секретарей приемной комиссии;
- 7.4;2. Оуделение получает:
- график проведения Дил открытых дверей;
- еписки базовых школ:
- приказ о составе приемной комиссии.

7.5. Взаимодействие с управлением пифрового развития.

- 7.5.1 . Отделение передает:
- завики на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заянки на приобретение программного обеспечения;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- служобные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университети;
 - служебные записки на подключение к компьютерной сети Университети;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
 - заяван на обслуживание оргускинки;
 - Отделение обеспечивает ввод информации в базу данных «С: Колледж ПРОФ».
 - 7.5.2. Отделение получает:
- вормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
 - доступ к программным средствам;
 - доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- нным видим информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Отделения, в соответствии с организационно-распорядительными и пормативными документами Университета.

7.6. Взаимодействие с илучной библиотекой.

- 7.6.1. Отделение передает:
- списки периодических изданий по профилю Отделения для оформления подписки;

- заянки на приобретение учебной и научной литературы;
- заявки на проведение выставох литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
 - материалы по истории Отделения;
 - завики на подготовку библиографических пособий;
- баблютечно-информационные ресурсы, поступнашие из различных источников за счет средств университета, в том числе издания Отделения.
 - 7.6.2. Отделение получает:
- сведения о книгообеспеченности дисциплии образовательных программ, реализуемых Отделением.

7.7. Взаимодействие с редакционно-издательским отделом и центром полиграфических услуг.

- 7.7.1. Отделение передает:
- учебно-методические издания для редакционной обработии и последующего издания;
 - заявки на выполнение типографских работ;
 - 7.7.2. Отделение получает:
 - бланки студенческих билетов, зачетных инижек, журишы.

7.8. Взаимодействие с хозяйственным управлением.

- 7.8.1. Отделение передвет:
- завяки на проведение ремонтных работ и технического обслуживании;
- накладинае требования на получение материальных ценностей со силада отдела спибжения;
 - заявки на предоставление транспортных услуг;
 - заники на приобретение мебели и оборудования.
 - 7.8.2. Отделение получает:
 - митериальные ценности со склади;
 - графики проведения ремонтных работ;

7.9. Взаимодействие с центром содействии трудоустройству.

- 7.9.1. Отделение передлет:
- информацию о контингенте для формирования электронной базы данных по трудоустройству;
 - длан мероприятий по организации трудоустройства выпускников;
 - информацию о трудоустройстве и рисках не трудоустройства выпускников;
 - ниформацию о мероприятиях, направлениях на содействие в трудоустройстве.
 - 7.9.2. Отделение получает:
 - заявки от работодателей для трудоустройства выпускников.

7.10. Взаимодействие с управлением по социально-воспитательной работе.

- 7.10.1. Ornesente nepezater:
- служебные записки о представлении обучнющихся к именным стинендиям;
- ежегодиме планы и отчеты по воспитательной работе Отделения, отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий;
 - списки кураторов академических групп;
 - графики проведения классиых часов Отделения и родительских собраний;
 - списки обучающихся на получение социальной стипендии;
 - списки обучающихся, на получение материальной помощи, путевок;
- представления по поощрению обучающихся за активное участие в общественной жини Отделения и Университета.
 - 7.10.2. Отпеление получает:

- календарный план культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, проводимых в Университете;
- информацию о проводимых социально-политических, культурных и спортивных мероприятиях, организованных Правительством РФ, администрацией Воронежской области и города Воронежа;
 - информацию о выделении путевок обучнющимся.

7.11. Взаимодействие с факультегами Университета.

- 7.11.1 Отделение передлет:
- учебно-методические материалы для подготовки проведения лабораторных и практических занитий на кафедрах профильных факультетов;
- реактивы, расходные материалы для проведения лабораторно-практических заинтий.
 - 7.11.2. Отделение получает:
- допуск к использованию материально-технической базы кафедр профильных факультегов.
 - 7.11.3. Отделение согласовывает:
- образовательные программы, рабочие программы дисциплин, профессиональных молулей, практик в соответствие с направлениями подготовки;
- календарные и тематические планы занятий на кафедрах профильных факультетов;
- подготовку оборудования, наглядных материалов, животных и другого материального обеспечения с кафедрами профильных факультетов.

7.12. Взаимодействие с иланово-финансовым отделом.

- 7.12.1 Отделение передает:
- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- служебные записки о назначения надбавок сотрудинам, единовременных стимулирующих выплат, премирования;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности
 Университета для согласования;
 - служебные записки об изменении штатного расписания;
 - заявления о приеме на работу для инзированих;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделения для включения в план-закупок;
- служебные записки для составления приказа о почасовой оплате, а также оплате работ, выполненных сверх запланярованных учебной нагрузкой;
- граждинско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.
 - 7.12.2 Отвеление получает:
 - утвержденную смету по направленню деятельности подразделения;
 - утвержденное штитное расписание подразделения.

8. Контроль и проверка деятельности Отделения

Контроль и проверка дентельности Отделения осущестиляется на основе распорядительных документов ректора Университста по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесения изменений в настоящее Положение вносится ректору заведуницим отделением для рассмотрения на Ученом совете Университета. Положение с внесенными изменениями утверждается в соответствии с внетрукцией: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ответственный исполнитель

С.В. ТЕРНОВЫХ