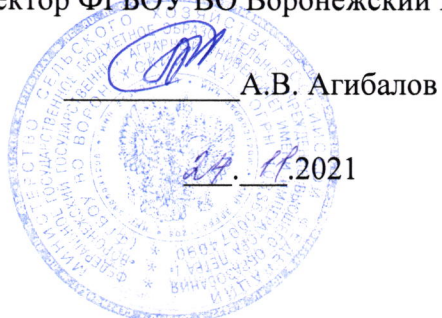


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



А.В. Агибалов

24. 11. 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении среднего профессионального образования**

ПСП ВГАУ 7.3.020.011600 – 2021

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.004.011600 – 2019

Оглавление

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ	4
ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.....	4
УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ.....	4
СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ.....	9
ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ОТДЕЛЕНИЯ.....	9
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	10
КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.....	13
ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	13

1. Общие положения

1.1. Отделение среднего профессионального образования является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский 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.

Код Отделения СПО в системе регистрации структурных подразделений Университета - 011600.

Место расположения Отделения СПО- 394087, г. Воронеж, ул. Тимирязева, д. 21.

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

1.1.1. Отделение реализует основные образовательные программы среднего профессионального образования:

№ п/п	Коды профессий и специальностей	Наименование профессий и специальностей	Уровень образования	Присваиваемые по профессиям и специальностям квалификации
1	19.02.07	Технология молока и молочных продуктов	среднее профессиональное образование	Техник-технолог
2	19.02.08	Технология мяса и мясных продуктов	среднее профессиональное образование	Техник-технолог
3	35.02.15	Кинология	среднее профессиональное образование	Кинолог
4	36.02.01	Ветеринария	среднее профессиональное образование	Ветеринарный фельдшер

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

Образовательная деятельность осуществляется на основе лицензии и свидетельства об аккредитации, полученными в установленном порядке.

1.2. Отделение СПО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями 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;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Отделение использует учебно-лабораторную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета и электронные базы данных:

- «Распорядительные 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.

1.4. Финансирование деятельности Отделения осуществляется за счет бюджетных средств, средств, приносящей доход деятельности и иных источников финансирования.

1.5. Отделение СПО имеет печать на основании приказа ректора Университета.

2. Основные цели и задачи Отделения СПО

Основные цели и задачи Отделения:

- подготовка высококвалифицированных специалистов по образовательным программам среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении ими профессиональных знаний;
- инновационная деятельность в образовании и науке;
- формирование у обучающихся 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 профориентационную работу, направленную на формирование контингента;
- анализирует потребности рынка труда с целью изучения его запросов и оказывает содействие в трудоустройстве выпускников;
- осуществляет внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;
- осуществляет подготовку и издание учебных, учебно-методических пособий, и других учебных материалов;
- осуществляет внедрение в управление Отделением системы менеджмента 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

4.1. Управление Отделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением на принципах единоначалия и коллегиальности,

4.2. Общее руководство Отделением осуществляет Педагогический совет Отделения (далее - Совет).

Порядок деятельности и полномочия Совета определяются настоящим Положением.

4.2.1. В состав Совета входят:

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

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

Окончательный состав Совета утверждается приказом ректора Университета.

Заместитель председателя 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 заседания в два месяца. При необходимости может быть созвано внеплановое заседание.

4.2.2. Совет:

- рассматривает основные вопросы учебной, воспитательной 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 кафедр Отделением и председателя Методического совета;
- рассматривает вопросы совершенствования структуры Отделения;
- вносит и рассматривает предложения по открытию новых образовательных программ среднего профессионального образования;
- формирует комиссии Совета по направлениям деятельности, в том числе предметно-цикловые комиссии;
- рассматривает проекты основных образовательных программ Отделения и представляет их в установленном порядке к утверждению;
- вносит предложения для принятия решения Ученым советом о переводе обучающихся на индивидуальные планы обучения;
- рассматривает результаты промежуточных аттестаций обучающихся и принимает рекомендации по улучшению качества организации учебного процесса;
- рассматривает отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;
- утверждает план мероприятий по устранению недостатков, отмеченных в отчете председателей государственных экзаменационных комиссий;
- рекомендует кандидатов на именные стипендии;
- рассматривает отчеты по вопросам планирования и организации учебно-воспитательного 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 к его ведению и настоящим Положением.

Решение считается принятым Советом, если за него проголосовало более половины присутствующих членов совета при наличии кворума 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 (далее - ПЦК).

Работу Методического совета отделения организует заместитель заведующего отделением СПО по учебно-методической работе, который является председателем Методического совета. Состав Методического совета включает: председателя Методического совета, методиста Отделения, председателей ПЦК, методистов и заведующих кафедр отделения СПО, ответственных за образовательные программы. Секретарь Методического совета избирается из числа его членов. Годовой план работы разрабатывается Методическим

советом и утверждается Педагогическим советом. Заседания проводятся не реже одного заседания в два месяца. При необходимости может быть созвано внеплановое заседание.

Методический совет:

- обеспечивает методическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с нормативными требованиями;
- определяет основные направления методической работы, формирует цели и задачи методической работы в Отделении;
- координирует и оказывает методическую помощь в работе предметно-цикловым комиссиям кафедр отделения СПО;
- рассматривает и утверждает программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик по образовательным программам;
- рассматривает вопросы информационного обеспечения учебного процесса;
- рассматривает вопросы книгообеспеченности, приобретения учебников;
- утверждает и рекомендует к использованию учебные пособия и учебно-методические материалы;
- утверждает планы проведения учебно-методических конференций, профессиональных конкурсов, предметных олимпиад 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 направленных на оказание помощи преподавателям по формированию общих и профессиональных компетенций, а также по методике оценки сформированности компетенций при различных формах аттестации (квалификационный 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:

- рассматривает и анализирует ход реализации образовательных 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 инновационных методов обучения и современных образовательных технологий;
- организует контроль качества проведения учебных занятий путем организации открытых занятий с последующим обсуждением и оценкой в соответствии с методическим планом работы;
- рассматривает результаты текущих, промежуточных, итоговых аттестаций по специальностям Отделения, разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих мероприятий по их результатам;
- организует, реализует и контролирует проведение конкурсных мероприятий по различным направлениям образовательной деятельности;
- анализирует и представляет для утверждения тематику, актуальность и содержание исследовательских проектов, курсовых и дипломных работ обучающихся Отделения;
- вносит предложения по совершенствованию качества содержания программ учебных и производственных практик по образовательным программам;

- рассматривает и представляет для утверждения содержание программы ГИА.

4.3. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый приказом ректора Университета. Назначение и освобождение Заведующего от исполнения обязанностей осуществляется приказом ректора Университета в 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 Отделения 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 председательствует на его заседаниях;
- формирует коллегиальные и совещательные органы по основным направлениям деятельности Отделения;
- организует работу Отделения по выполнению задач в области учебного процесса, его методического обеспечения, воспитательной работы среди обучающихся по специальностям 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 Отделения;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, обязательные для работников и обучающихся Отделения;
- утверждает индивидуальные планы работы преподавателей Отделения;
- обеспечивает проведение аккредитации профессиональных образовательных программ Отделения;
- обеспечивает выполнение лицензионных 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 Университета и распорядительных документов ректора и проректоров;
- осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- осуществление контроля за выполнением графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий, 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 обучающихся 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 аттестационных испытаний, проектов приказов о назначении стипендии;
- выдача, прием, хранение ведомостей аттестационных испытаний;
- ведение мониторинга успеваемости;
- подготовка проектов организационно-распорядительных документов по учебным вопросам;
- обеспечение участия преподавателей и обучающихся в профессиональных конкурсах различного уровня, включая Ворлдскиллс;
- подготовка документов об окончании Университета;
- оказание содействия в трудоустройстве выпускников, анализ данных о востребованности специалистов;
- разработка предложений и подготовка проектов приказов по составам экзаменационных комиссий промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- подготовка материалов на именных стипендиатов;
- 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 обучения в Отделении;
- ведение делопроизводства в Отделении.

4.4. Приказом ректора по представлению заведующего в Отделении назначаются заместители заведующего по учебно-методической работе и по социально-воспитательной работе и трудоустройству, методисты, воспитатели общежития, а также заведующие кафедрами. Права и обязанности заместителей заведующего, заведующих кафедрами, методистов и воспитателей определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.5. 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 ответственность за качественное и своевременное выполнение следующих функций:

- обеспечивает 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 дисциплин, закрепленных за кафедрой, их согласование, утверждение и актуализацию;
- обеспечивает высокий профессиональный уровень проведения всех видов учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- участвует в разработке и реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

- осуществляет организацию и контроль проведения итоговой аттестации подтверждающий получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, на основании которой выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- осуществляет организацию и контроль самостоятельной работой обучающихся;
- организует индивидуальную работу обучающихся с педагогическим составом кафедры;
- организует и внедряет конкурсное движение, направленное на мотивацию и стимулирование обучающихся и педагогических работников к профессиональному развитию и повышению квалификации;
- осуществляет организацию подготовки преподавателей и обучающихся к участию в профессиональных конкурсах различного уровня, включая Ворлдскиллс;
- осуществляет планирование и ведет учет выполнения учебной нагрузки, методической деятельности педагогическим составом кафедры в пределах установленной компетенции;
- рассматривает и утверждает индивидуальные планы работы педагогического состава кафедры и утверждает отчеты об их выполнении;
- осуществляет подбор педагогического состава кафедры;
- мониторит и поддерживает в актуальном состоянии кафедральный фонд учебной литературы и учебно-методических материалов;
- осуществляет взаимодействие с соответствующими кафедрами Университета по вопросам учебной, методической и учебно-исследовательской деятельности.

4.7. Педагогический состав кафедр включает: основные (штатные) 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 менеджмента качества Отделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

5. Структура Отделения

5.1. Структура Отделения рассматривается Ученым советом Университета по представлению заведующего Отделением и утверждается приказом ректора.

5.2. Изменение штатного расписания Отделения согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению Заведующего Отделением.

6. Права и ответственность работников и обучающихся Отделения

6.1. Права и ответственность обучающихся Отделения определяются Уставом Университета.

6.2. Права и ответственность педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Отделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

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

7. Взаимодействия

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

7.1. Взаимодействие с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.1.1. Отделение передает:

- служебные записки о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.1.2 Отделение получает:

- копии приказов и распоряжений;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

7.2. 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 обучающихся на практику;
- план работы Отделения;
- отчет о работе Отделения;
- служебные записки о сроках проведения промежуточных и итоговых аттестаций;
- отчеты председателей ГЭК и статистические данные по результатам ГИА;
- проекты приказов о составах ГЭК, экзаменационных комиссий, сроках проведения ГИА;
- проекты приказов о движении контингента обучающихся;
- личные заявления обучающихся и служебные записки о движении контингента;
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов об образовании и о квалификации;
- сведения для формирования отчетов Университета;
- представление на внесение изменений в распределение учебной нагрузки между преподавателями отделения;
- служебные записки о включении в приказ о почасовой оплате сведений о выполнении учебной нагрузки для согласования;
- заявки на использование аудиторного фонда.

7.2.2 Отделение получает:

- утвержденные учебные планы по реализуемым специальностям на Отделении;
- утвержденные расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- бланки справок о периоде обучения и об обучении;
- сведения 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 направлению деятельности Университета.

7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.3.1. Отделение передает:

- проекты: положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников Отделения, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.3.2. Отделение получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента 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 дня открытых дверей;
- списки ответственных и технических секретарей приемной комиссии;

7.4.2. Отделение получает:

- график проведения Дня открытых дверей;
- списки базовых школ;
- приказ о составе приемной комиссии.

7.5. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.5.1. Отделение передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- Отделение обеспечивает ввод информации в базу данных «С: Колледж ПРОФ».

7.5.2. Отделение получает:

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- доступ к программным средствам;
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Отделения, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.6. Взаимодействие с научной библиотекой.

7.6.1. Отделение передает:

- списки периодических изданий по профилю Отделения для оформления подписки;

- заявки на приобретение учебной и научной литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- материалы по истории Отделения;
- заявки на подготовку библиографических пособий;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств университета, в том числе издания Отделения.

7.6.2. Отделение получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин 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 обработки и последующего издания;

- заявки на выполнение типографских работ;

7.7.2. Отделение получает:

- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, журналы.

7.8. Взаимодействие с хозяйственным управлением.

7.8.1. Отделение передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;

- заявки на предоставление транспортных услуг;

- заявки на приобретение мебели и оборудования.

7.8.2. Отделение получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ;

7.9. Взаимодействие с центром содействия трудоустройству.

7.9.1. Отделение передает:

- информацию о контингенте для формирования электронной базы данных по трудоустройству;

- план мероприятий по организации трудоустройства выпускников;

- информацию о трудоустройстве и рисках не трудоустройства выпускников;

- информацию о мероприятиях, направленных 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. Отделение передает:

- служебные записки о представлении обучающихся к именованным стипендиям;
- ежегодные планы и отчеты по воспитательной работе Отделения, отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий;

- списки кураторов академических групп;

- графики проведения классных часов Отделения и родительских собраний;

- списки обучающихся на получение социальной стипендии;

- списки обучающихся, на получение материальной помощи, путевок;

- представления поощрению обучающихся за активное участие в общественной жизни Отделения и Университета.

7.10.2. Отделение 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 обучающимся.

7.11. Взаимодействие с факультетами Университета.

7.11.1 Отделение передает:

- учебно-методические материалы для подготовки проведения лабораторных и практических занятий на кафедрах профильных факультетов;
- реактивы, расходные материалы для проведения лабораторно-практических занятий.

7.11.2. Отделение получает:

- допуск к использованию материально-технической базы кафедр профильных факультетов.

7.11.3. Отделение согласовывает:

- образовательные программы, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик в соответствии 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 планово-финансовым отделом.

7.12.1 Отделение передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- 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 запланированных учебной нагрузкой;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.

7.12.2 Отделение получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- утвержденное штатное расписание подразделения.

8. Контроль и проверка деятельности Отделения

Контроль и проверка деятельности Отделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся ректору заведующим отделением для рассмотрения на Ученом совете Университета.

Положение с внесенными изменениями утверждается в соответствии с инструкцией: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

С.В. ТЕРНОВЫХ