



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-ПСП-09-22

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

протокол № 8 от «29» 06 2022 г.

Председатель Ученого совета,

ректор М. В. Чукин

Ввести в действие с « » 2022 г.

Взамен СМК-О-ПСП-09-14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

*Факультет*


СМК-О-ПСП-09-22

Версия 3

Положение соответствует требованиям ИСО 9001

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2022

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСП-09-22	Лист 2 Всего листов 11

## 1 Назначение и область применения

- 1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность факультета.

## 2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №301 от 05.04.2017г.

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №816 от 23.08.2017г.

Устав ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова».

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией

### Примечания

- 1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.
- 2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.


## 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**деканат** – организационный центр по управлению работой факультета, возглавляемый деканом. Деканат выполняет функции координации и административного обеспечения учебного процесса, ведения делопроизводства;

**качество образования** – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия образовательным стандартам и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

**кафедра** – структурное подразделение образовательной организации, осуществляющее подготовку слушателей, студентов и курсантов в рамках определённой образовательной программы;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСР-09-22	Лист 3 Всего листов 11

**образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего образования, определенными Федеральным законом или указом Президента Российской Федерации;

**факультет** – учебно-научное структурное подразделение университета, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности профиля реализуемых образовательных программ, форм обучения.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

МГТУ им. Г. И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

УМУ – учебно-методическое управление.

#### 4 Общие положения

4.1 Факультет является учебно-научным структурным подразделением, объединяющим группу кафедр, научных и учебных лабораторий и кабинетов, родственных по направлениям подготовки или составу обслуживаемых дисциплин.

4.2 Факультет реализует образовательные программы по одному или нескольким смежным направлениям, выполняет научно-исследовательскую работу.

4.3 Реорганизация факультета осуществляется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

4.4 В своей деятельности факультет руководствуется действующим законодательством, указами Президента, постановлениями Правительства, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом МГТУ им. Г. И. Носова, приказами ректора, распоряжениями проректоров, Политикой руководства в области качества и настоящим Положением.

4.5 Высшим органом управления факультета является Ученый Совет факультета, возглавляемый председателем. Ученый Совет факультета действует на основании Положения об Ученом Совете факультета и рассматривает основные вопросы организации учебной, методической, научной, воспитательной и иной деятельности факультета.


4.6 Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан, выбранный в соответствии с Положением о порядке выборов декана факультета университета. Избранный декан факультета назначается на должность приказом ректора.

4.7 В зависимости от численности факультета в помощь декану по его представлению приказом ректора назначаются заместители декана.

4.8 В период отсутствия декана факультета его функции исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению декана.

4.9 Структура факультета определяется, исходя из необходимости комплексного решения выполняемых факультетом задач. В общем случае структура факультета представлена на рисунке 1.

4.10 Основным подразделением факультета является кафедра, осуществляющая работу по выполнению задач учебно-методического и научного процессов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСР-09-22	Лист 4 Всего листов 11

4.11 Решение вопросов по созданию структурных подразделений факультета, их реорганизации и ликвидации производится приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

4.12 Деятельность структурных подразделений факультета регулируется соответствующими положениями.

4.13 Кадровый состав деканата факультета:

- декан;
- заместители декана;
- специалист по работе со студентами (входит в штат УМУ).



Рисунок 1 – Структура факультета

4.14 Деканат ведет персонифицированный учет и движение контингента обучающихся, фиксирует учебную деятельность обучающихся факультета, выдает справки, готовит проекты приказов на перевод обучающихся с курса на курс или их отчисление, предоставление академического отпуска и другие проекты приказов, касающиеся образовательной деятельности.

## 5 Основные задачи

5.1 Организация целенаправленного процесса обучения и воспитания обучающихся в интересах человека, общества и государства.

5.2 Развитие научно-педагогического потенциала факультета.

5.3 Удовлетворение потребности личности в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования.

5.4 Координация образовательной, научной, научно-методической и воспитательной работы, которые реализуются в совместной учебной, творческой, производственной и общественной деятельности обучающихся и научно-педагогических работников.

5.5 Поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества на факультете и постоянное улучшение ее результативности.

5.6 Обеспечение актуальной и достоверной информации о деятельности факультета на официальном сайте университета.

## 6 Функции


В соответствии с основными задачами факультет осуществляет:

6.1 Реализацию поручаемых университетом видов образовательной деятельности.

6.2 Подготовку высококвалифицированных специалистов по направлениям высшего образования, закрепленными за кафедрами факультета.

6.3 Организацию и контроль над проведением учебного процесса на факультете в соответствии с требованиями законодательных и нормативных документов, образовательных стандартов и учебных планов.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСП-09-22	Лист 5 Всего листов 11

6.4 Организацию и проведение воспитательной работы, накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных, научных и научно-технических ценностей общества.

6.5 Профориентационную работу, в т.ч. привлечение на обучение иностранных студентов.

6.6 Содействие в трудоустройстве выпускников.

6.7 Организацию и проведение мероприятий по развитию сотрудничества с зарубежными учеными, образовательными организациями и научными центрами.

6.8 Проведение мероприятий по повышению мобильности обучающихся и ППС.

6.9 Участие в установленном порядке в российских и международных научных, образовательных и культурных программах по основным направлениям деятельности факультета.

6.10 Укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития подразделений факультета.

6.11 В ходе своей деятельности факультет также может осуществлять следующие виды деятельности:

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие, в лице своих представителей, в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой факультета;
- использовать учебно-методическую и научную базы МГТУ, других предприятий и организаций, с которыми заключены договоры и соглашения;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной и научно-производственной деятельности;
- выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов и наград.

6.12 Примерный план календарной учебной работы деканата представлен в Приложении А.

## 7 Ответственность сотрудников

7.1 Декан факультета несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации системы менеджмента качества (пять уровней), входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников факультета устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в факультет, несут материально-ответственные лица кафедр, назначенные приказами ректора.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПСП-09-22

Лист

6

Всего листов

11

## 8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию факультету по его требованиям, исходя из перечня задач и функций факультета.

8.2 Факультет по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.


8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ.

8.4 С внешними организациями взаимодействие факультета осуществляется по вопросам деятельности по согласованию с ректоратом.

**СМК-О-ПСП-09-22 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Факультет разработал:**

Начальник отдела менеджмента качества

А. Ю. Глухова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСП-09-22	Лист 7 Всего листов 11

**Приложение А  
(рекомендуемое)**

**Календарная учебная работа деканата дневной формы обучения**

**Август:**

- анализ результатов приема обучающихся на 1-ый курс;
- проведение процедуры зачисления в институт;
- формирование списка групп обучающихся нового набора и назначение старост групп;
- перевод обучающихся на старшие курсы, оформление приказа о переводе;
- заселение обучающихся в общежитие.

**Ежемесячно:**

- обработка приказов движения контингента обучающихся;
- проведение федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования;
- сверка контингента обучающихся с УМУ.

**Сентябрь:**


- выдача студенческих билетов и зачетных книжек нового контингента и журналов посещаемости;
- получение из приемной комиссии сведений об обучающихся, распределение по группам, в т.ч. на коммерческой основе;
- заполнение журналов посещаемости, журнала адресов обучаемых, движения контингента;
- работа с обучающимися, имеющими академические задолженности по летней сессии;
- заселение обучающихся в общежитие;
- учет восстановленных и переведенных обучающихся, в т.ч. из академических отпусков;
- формирование стипендиальной комиссии и организация ее работы;
- назначение на стипендию (в т.ч. и социальную) обучающихся 1-го курса;
- оформление приказа на стипендию и передача данных в бухгалтерию;
- оформление приказа на старост 1-го курса, замены старост (при необходимости) на старших курсах, оформление доверенностей старост на получение стипендии;
- разработка календарного плана рейтингового контроля на факультете, проведение собрания с ответственными по кафедрам;
- составление годового отчета формы ВПО-1;
- организация мероприятий по выбору элективных дисциплин;
- проведение диагностического тестирования;
- организация выдачи логинов и паролей для работы с образовательным порталом;
- оформление приказа на отчисление обучающихся, имеющих академические задолженности более года.

**Октябрь:**

- организация прохождения обучающимися курсов по ликвидации пробелов в знаниях;
- составление сводок контингента за месяц.

**Ноябрь:**

- сбор данных и анализ текущей аттестации обучающихся;
- информирование выпускающих кафедр о результатах текущей аттестации;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСП-09-22	Лист 8 Всего листов 11

- заполнение учебных карточек обучающихся;
- сверка и корректировка списочного состава обучающихся для зимней сессии;
- сбор информации и анализ результатов текущей аттестации;
- составление сводок контингента обучающихся за месяц;
- информирование выпускающих кафедр о результатах текущей аттестации.

#### Декабрь:

- составление расписания экзаменов;
- информирование преподавателей о расписании экзаменов;
- оформление и передача на кафедры аттестационных ведомостей;
- подготовка аттестационных ведомостей и других документов к зимней сессии;
- подготовка сводных ведомостей;
- выдача зачетных книжек;
- подготовка базы данных «Студент» для зимней сессии;
- сбор информации и анализ результатов текущей аттестации;
- обработка данных по итогам текущей аттестации.

#### Январь:

- заполнение сводных ведомостей;
- оформление индивидуальных графиков сдачи сессии;
- введение в базу данных «Студент» результатов сессии;
- выдача аттестационных листов;
- прием зачетных книжек в деканат и сверка записей в них с учебным планом;
- организация заседания стипендиальной комиссии; назначение на стипендию (в т.ч. и на социальную стипендию) обучающихся по результатам зимней экзаменационной сессии;
- составление сводок контингента обучаемых за месяц.


#### Февраль:

- оформление приказа на стипендию и передача данных в бухгалтерию;
- составление отчета по итогам зимней сессии;
- подготовка документов для организации ГИА;
- заполнение учебных карточек обучающихся по итогам зимней сессии;
- оформление ухода в академический отпуск и выхода из академического отпуска;
- составление сводок контингента за месяц;
- уведомление обучающихся и (или) их родителей о количестве и наименовании задолженностей;
- формирование скорректированного списка обучающихся.

#### Март:

- снятие со стипендии обучающихся, не уложившихся в индивидуальный график сдачи сессии;
- оформление приказа на отчисление обучающихся, имеющих академические задолженности больше года;
- оформление и сверка учебных карточек и зачетных книжек обучающихся на выпускных курсах.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСП-09-22	Лист 9 Всего листов 11

#### Апрель:

- подготовка информации для кафедр для заполнения приложений к диплому обучающихся на выпускных курсах;
- сбор информации и анализ результатов текущей аттестации;
- информирование выпускающих кафедр о результатах текущей аттестации;
- сверка и корректировка списочного состава обучающихся для летней сессии.

#### Май:

- составление расписания экзаменов;
- информирование преподавателей о расписании экзаменов;
- подготовка аттестационных ведомостей и других документов к летней сессии;
- оформление и передача на кафедры аттестационных и зачетных ведомостей;
- подготовка сводных ведомостей;
- выдача зачетных книжек обучающихся 1-ых – 4-ых курсов;
- подготовка базы данных «Студент» для летней сессии.

#### Июнь:

- заполнение сводных ведомостей;
- оформление индивидуальных графиков сдачи сессии;
- введение в базы данных «Студент» результатов экзаменационной сессии;
- организация процедуры повторного прохождения промежуточной аттестации;
- прием зачетных книжек в деканат.

#### Июль:

- оформление приказа на отчисление обучающихся выпускных курсов;
- организация заседания стипендиальной комиссии;
- назначение на стипендию обучающихся 1-ых – 4-ых курсов по результатам летней экзаменационной сессии;
- уведомление обучающихся и (или) их родителей о количестве и наименовании задолженностей;
- оформление приказа на стипендию и передача данных в бухгалтерию;
- оформление справок на стипендию обучающихся (в т.ч. по договорам о целевом обучении).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПСП-09-22

Лист

10

Всего листов

11

### Лист регистрации изменений

СМК-О-ПСП-09-22

Факультет

Номер изме- нения	Номера листов			Инициалы, фамилия ответственного за внесение изменения	Дата введения изменения	Дата внесения изменения
	измененных	новых	аннулиро- ванных			



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПСП-09-22

Лист

11

Всего листов

11

Лист согласования

СМК-О-ПСП-09-14

Факультет

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Ведущий СМК по образовательной деятельности, проректор по образовательной деятельности		В. Д. Терентьев и.о. И.Р. Абдулвелеев	24.06.22.
Начальник УМУ		И. Р. Абдулвелеев	24.06.22.
Начальник юридического отдела		И. А. Великанова	24.06.22.
Ведущий СМК по персоналу, начальник отдела кадров		А. Р. Валеева	24.06.2022

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества

С. В. Щebleва