	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Стандарт организации
	Ответственность, полномочия и обмен информацией
СТО СМК 5.5.07-2018	Требования к структуре и оформлению «Положения о факультете»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 06.04.2018 № 94-02

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ «ПОЛОЖЕНИЯ О ФАКУЛЬТЕТЕ»

СТО СМК 5.5.07-2018

ПРИНЯТ
на заседании Ученого совета
университета от 15.03.2018
протокол № 7

Благовещенск, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Декан факультета математики и информатики Ученый секретарь	Самохвалова С.Г. Полевая Н.М.	<u>08.03.2018</u> <u>08.03.2018</u>
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр: <u>1</u>	Стр. 1 из 26



Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4 Общие положения	5
5 Требования к построению положения о факультете	5
5.1 Требования к структуре положения о факультете	5
5.2 Титульный лист	6
5.3 Содержание	6
5.4 Общие положения	6
5.5 Цель и задачи	7
5.6 Функции	7
5.7 Обязанности	7
5.8 Права	7
5.9 Ответственность	7
5.10 Взаимодействие	8
5.11 Лист согласования	8
5.12 Лист ознакомления	8
5.13 Лист регистрации изменений	8
6 Порядок работ по управлению положением о факультете	8
6.1 Порядок разработки, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения о факультете	8
6.2 Требования к оформлению положения о факультете	9
Приложение 1. Образец положения о факультете	10
Лист согласования	23
Лист регистрации изменений	24
Лист рассылки	25



1 Область применения

1.1 Настоящий Стандарт организации определяет правила оформления, структуру и содержание «Положения о факультете» (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Амурский государственный университет» (далее – Университет, АмГУ), а также принципы и порядок его разработки, согласования, утверждения и введения в действие.

1.2 Действие настоящего Стандарта распространяется на все факультеты Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящий Стандарт организации разработан с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устава ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»;

СТО СМК 4.2.3.15-2016 Стандарт организации. Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Стандарте используются следующие термины и их определения:

кафедра – это основная структурная единица факультета в высшем учебном заведении, осуществляющая подготовку студентов, слушателей в рамках определенной специализации.

образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах чело-



**Требования к структуре и оформлению
«Положения о факультете»**

СТО СМК 5.5.07-2018

века, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

образовательная деятельность – деятельность по реализации ОП;

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее ОП;

обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

факультет – учебно-научное структурное подразделение университета, осуществляющее учебную, воспитательную, научную и научно-производственную деятельность, направленную на реализацию образовательных программ высшего образования, среднего специального образования, дополни-



тельного образования по одной или нескольким специальностям и направлениям подготовки.

В настоящем Стандарте используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ОП – образовательная программа;

ОУ – образовательное учреждение;

РФ – Российская Федерация.

4 Общие положения

4.1 Положение является основным организационно-правовым документом, определяющим порядок создания, реорганизации, ликвидации, основные цели, задачи, функции, направления деятельности, ответственность и основы деятельности факультета Университета.

4.2 Положение, как правило, разрабатывается:

при создании факультета;

при реорганизации факультета;

при существенном изменении нормативно-правовой документации, устанавливающей правила создания и оформления Положений.

4.3 Реализация целей и задач факультета должны способствовать достижению целей всего университета и не входить с ними в противоречие.

5 Требования к построению положения о факультете

Положение оформляется на все факультеты, входящие в структуру АмГУ.

Образец Положения представлен в приложении 1.

5.1 Требования к структуре положения о факультете

5.1.1 Положение имеет следующую структуру:

Титульный лист;

Содержание;



- 1 Общие положения;
 - 2 Цель и задачи;
 - 3 Функции;
 - 4 Обязанности;
 - 5 Права;
 - 6 Ответственность;
 - 7 Взаимодействие;
- Лист согласования;
- Лист ознакомления;
- Лист регистрации изменений.

5.2 Титульный лист

5.2.1 Форма титульного листа Положения представлена в приложении 1.

5.2.2 Наименование Положения должно соответствовать наименованию факультета, указанному в штатном расписании вуза.

5.3 Содержание

Раздел «Содержание» включается в состав Положения, если число его листов превышает 10. На том же листе документа располагается перечень используемых сокращений в алфавитном порядке.

5.4 Общие положения

В разделе «1 Общие положения» указываются:

полное официальное и сокращенное название факультета в соответствии со штатным расписанием;

дата и номер приказа, на основании которого факультет создан и действует;

подчиненность факультета;

порядок назначения и освобождения от должности декана, а также порядок его замещения;



условия создания, реорганизации и ликвидации факультета;

перечень основных правовых, нормативных и инструктивных материалов, которыми факультет руководствуется в своей деятельности, в том числе и внутренних документов Университета.

5.5 Цель и задачи

В разделе «2 Цель и задачи» излагаются основная цель факультета и задачи, направленные на реализацию основных направлений деятельности Университета, стоящие перед факультетом.

Совокупность задач должна давать четкое представление о сфере деятельности факультета и охватывать весь спектр реализуемых факультетом функций.

5.6 Функции

В разделе «3 Функции» перечисляются конкретные виды управленческой, образовательной, научно-исследовательской и производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным факультетом, которые он выполняет по отношению к другим подразделениям АмГУ и внешним организациям.

5.7 Обязанности

В разделе «4 Обязанности» перечисляются обязанности факультета перед всеми заинтересованными сторонами.

5.8 Права

В разделе «5 Права» перечисляются права, которыми обладает факультет в ходе осуществления своей деятельности.

Перечень прав должен быть достаточным для своевременного и эффективного выполнения функций.

5.9 Ответственность

5.9.1 В разделе «6 Ответственность» указывается распределение ответственности за выполнение разного вида обязанностей между работниками деканата.



5.9.2 Декан факультета несет ответственность перед руководством Университета согласно действующему законодательству и локальной нормативно-правовой базе Университета.

5.9.3 Все работники факультета несут ответственность перед деканом и высшим руководством Университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о факультете, трудовым договором (эффективным контрактом) и должностными инструкциями.

5.10 Взаимодействие

В разделе «7 Взаимодействие» указываются служебные взаимоотношения факультета со структурными подразделениями университета, должностными лицами, различными категориями работников и обучающихся, а также внешними организациями по вопросам, связанным с использованием возложенных на них функций.

5.11 Лист согласования

Лист согласования оформляется в соответствии с п 6.1.2 настоящего Стандарта.

5.12 Лист ознакомления

Лист ознакомления заполняется всеми работниками деканата.

5.13 Лист регистрации изменений

Все изменения в Положение вносятся приказом ректора по представлению декана факультета.

6 Порядок работ по управлению положением о факультете

6.1 Порядок разработки, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения о факультете

6.1.1 Положение разрабатывается и подписывается деканом факультета, в



**Требования к структуре и оформлению
«Положения о факультете»**

СТО СМК 5.5.07-2018

соответствии с настоящим Стандартом организации и принимается на заседании ученого совета факультета.

Ответственность за разработку, оформление, согласование, актуализацию, внесение изменений в Положение несет декан факультета.

6.1.2 Декан факультета готовит Положение в трех экземплярах и согласовывает с проректором по учебной работе, проректором по научной работе, начальником управления персоналом, юрисконсультom.

6.1.3 Согласованное Положение в трех экземплярах передается в документационный отдел для подготовки проекта приказа об его утверждении.

6.1.4 Один экземпляр подшивается к приказу об утверждении Положения и хранится в архиве АмГУ постоянно. Второй экземпляр хранится в нормативной базе документационного отдела до замены новым, третий – на факультете. Актуализацию Положения осуществляет декан факультета.

6.1.5 Обозначения Положения включают:

код «ПСП» (положение о структурном подразделении);

номер подразделения (например, 05.5) в соответствии с утвержденным индексом по номенклатуре дел;

четыре последние цифры год выпуска.

Например, ПСП 05.5-2018 (Положение о факультете математики и информатики, год выпуска 2018).

6.2 Требования к оформлению положения о факультете

6.2.1 Положение оформляется по следующим правилам:

параметры полей страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм;

межстрочный интервал – 1,5;

заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа шрифтом Times New Roman, кегль 14, полужирный, с прописной буквы без точки в конце;




ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Требования к структуре и оформлению
«Положения о факультете»**

СТО СМК 5.5.07-2018


текст пишется шрифтом Times New Roman, кегль 12 (в таблице допускается кегль 10-11), обычный, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,5 см.

6.2.2 Текст каждого раздела Положения излагается отдельным пунктом, который нумеруются арабскими цифрами без точек.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению «Положения о факультете»
	СТО СМК 5.5.07-2018

Приложение 1

Образец положения о факультете

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о факультете математики и информатики
ПСП 05.5-2018	

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете математики и информатики

ПСП 05.5-2018

Принято на заседании ученого
совета факультета _____,
протокол № _____

Благовещенск, 2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Декан факультета математики и информатики		
<i>Версия: 02</i>	<i>Дата введения документа</i>	Экземпляр _____	<i>Стр. 11 из 18</i>

<i>Версия: 02</i>		<i>Стр. 11 из 26</i>
-------------------	--	----------------------



Продолжение приложения 1

Содержание

1 Общие положения

2 Цель и задачи

3 Функции

4 Обязанности

5 Права

6 Ответственность

7 Взаимодействие

Лист согласования

Лист ознакомления

Лист регистрации изменений

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

НИР – научно-исследовательская работа;

ОП – образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РФ – Российская Федерация;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.



Продолжение приложения 1

1 Общие положения

1.1 Факультет математики и информатики (сокращенное наименование – ФМиИ) является структурным учебно-научным подразделением АмГУ, создан и действует на основании приказа ректора от 11 января 1995 г. № 08-ОК.

1.2 Факультет осуществляет прием абитуриентов, обучение и воспитание обучающихся по ОП высшего образования:

- 01.03.02 – Прикладная математика и информатика;
- 09.03.01 – Информатика и вычислительная техника;
- 09.03.02 – Информационные системы и технологии;
- 38.03.05 – Бизнес-информатика;
- 01.04.02 – Прикладная математика и информатика;
- 09.04.01 – Информатика и вычислительная техника;
- 09.04.04 – Программная инженерия;
- 09.06.01 – Информатика и вычислительная техника.

1.3 Факультет осуществляет общее руководство деятельностью входящих в его состав кафедр и структурных подразделений.

1.4 Управление факультетом осуществляется в соответствии с Уставом Университета на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности, участия в решении важнейших вопросов деятельности факультета работников и обучающихся.

1.5 Общее руководство факультетом осуществляет ученый совет факультета, непосредственное руководство факультетом осуществляет декан факультета.

Декан факультета подчиняется ректору Университета и проректорам в пределах их компетенции.

1.6 Должность декана факультета является выборной. Процедура избрания декана факультета определяется локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором Университета.

1.7 В случае досрочного прекращения полномочий декана факультета, приказом ректора назначается лицо, выполняющее функции декана факультета до выборов декана на ученом совете Университета.



**Требования к структуре и оформлению
«Положения о факультете»**

СТО СМК 5.5.07-2018

Продолжение приложения 1

1.8 На период отсутствия декана факультета приказом ректора назначается лицо, временно исполняющее обязанности декана, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность.

1.9 Решения о создании, реорганизации и ликвидации факультета, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

Решения об изменении структуры факультета, связанные с созданием или ликвидацией кафедр и других структурных единиц, перемене профиля подготовки кадров принимаются ученым советом Университета по представлению ученого совета факультета и утверждаются приказом ректора.

1.10 В состав факультета могут входить административно-управленческий орган – деканат; кафедры, учебные и научные лаборатории.

1.11 Заместители декана назначаются приказом ректора по представлению декана факультета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, как правило, имеющих ученую степень или ученое звание.

1.12 В пределах своей компетенции декан факультета издает распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися факультета.

1.13 В своей деятельности факультет руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, ученого совета факультета, приказами ректора, распоряжениями проректоров, декана, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим Положением и другими нормативными документами Университета.

1.14 Документация факультета, отражающая его деятельность, должна соответствовать утвержденной в установленном порядке номенклатуре дел.

Документация факультета в случае его ликвидации в установленном порядке сдается на хранение в архив, в случае его реорганизации – передается на факультет, созданный на базе реорганизованного.

1.15 Факультет имеет печать и бланки со своим наименованием и эмблемой, используемые в различных направлениях деятельности за исключением случаев, в которых в качестве юридического лица выступает Университет.



Продолжение приложения 1

2 Цель и задачи

2.1 Основной целью деятельности факультета является организация, методическое и научное сопровождение учебно-воспитательного процесса подготовки кадров с ВО по лицензированным в АмГУ направлениям подготовки и специальностям, научно-педагогических кадров высшей квалификации, а также выполнение поисковых фундаментальных и прикладных научных исследований.

2.2 Основными задачами факультета являются:

подготовка квалифицированных кадров с ВО по профилю факультета в соответствии с потребностями личности и общества;

подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации для удовлетворения потребностей факультета, Университета, региона;

повышение квалификации работников с ВО;

организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по направлению факультета и по проблемам образования, интеграция научного и образовательного процессов;

организация воспитательного процесса обучающихся с целью формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, сохранению и приумножению нравственных, культурных и научных ценностей общества;

взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, ведущими научно-исследовательскими центрами, вузами России и зарубежных стран с целью подготовки и переподготовки кадров для нужд Университета и региона;

распространение знаний среди населения для повышения его образовательного и культурного уровня;

организация профориентационной работы со школьниками региона, мероприятий по выявлению талантливых и одаренных детей, привлечению их к научно-познавательной деятельности;

внедрение педагогических инноваций и прогрессивных форм обучения;

другие задачи, не противоречащие Уставу Университета.



Продолжение приложения 1

3 Функции

Для решения основных задач факультет математики и информатики выполняет следующие основные функции:

3.1 Подготовка высококвалифицированных кадров по реализуемым на факультете ОП ВО, обеспечивающая им фундаментальные знания, приобретение необходимых умений и навыков, а также овладение необходимыми компетенциями в сфере профессиональной деятельности.

3.2 Разработка содержания реализуемых на факультете ОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО и в соответствии с потребностями современного рынка труда.

3.3 Разработка и совершенствование методик и технологий конкурсной системы отбора абитуриентов и аттестации обучающихся на различных этапах и ступенях обучения с учетом специфики реализуемых на факультете ОП ВО.

3.4 Определение содержания и структуры учебных планов, содержания и технологии ГИА выпускников факультета.

3.5 Совершенствование качества подготовки на факультете за счет сочетания: обучения с научно-исследовательской и практической деятельностью; аудиторных занятий с самостоятельной работой обучающихся; учебных занятий с различными видами практик.

3.6 Осуществление общего руководства выпускающими кафедрами в сфере учебно-методического и информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса по реализуемым на факультете ОП ВО.

3.7 Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук) для проведения учебной, методической и научной работы по профилю факультета.

3.8 Проведение научных исследований по направлению, определяемому научными интересами и квалификацией ППС и других работников факультета.

3.9 Осуществление профориентационной работы среди учащейся молодежи с целью развития интереса к обучению по реализуемым на факультете ОП ВО.



Продолжение приложения 1

3.10 Взаимодействие с потенциальными работодателями с целью развития и совершенствования системы трудоустройства выпускников факультета, а также с целью выявления требований работодателей к качеству подготовки специалистов.

3.11 Планирование учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы на факультете и организации отчетности по ним.

3.12 Обеспечение связи с предприятиями и организациями, на которых работают выпускники факультета, реализация постоянного мониторинга карьерного роста выпускников.

3.13 Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников факультета при проведении учебных занятий в отведенных факультету помещениях.

4 Обязанности

4.1 Факультет в лице декана обязан:

осуществлять и контролировать учебный процесс по реализуемым на факультете ОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденными учебными планами, графиком учебного процесса и расписанием занятий;

организовывать работу по приему, переводу, отчислению и восстановлению обучающихся в соответствии с законодательством РФ, Уставом АмГУ и другими локальными нормативными актами;

совершенствовать работу по обеспечению качества образовательных услуг и качества подготовки обучающихся на всех этапах, начиная с организации конкурсного отбора абитуриентов при поступлении, предусматривая необходимые формы организации текущей и промежуточной аттестации обучающихся, внедряя современные технологии внешней оценки качества знаний, определяя формы, методы и технологии проведения ГИА;

осуществлять организацию и контроль выполнения НИР и самостоятельной работы обучающихся;

осуществлять организацию возможного трудоустройства выпускников факультета, производить анализ востребованности выпускников факультета на рынке труда, корректиро



Продолжение приложения 1

вать содержание реализуемых на факультете ОП ВО в соответствии с требованиями потенциальных работодателей;

качественно и в полном объеме выполнять возложенные на факультет задачи и функции.

4.2 Обязанности работников деканата определяются должностными инструкциями и условиями трудового договора.

5 Права

Факультет в лице декана имеет право:

контролировать соответствие учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин требованиям ФГОС ВО;

контролировать выполнение утвержденных рабочих учебных программ дисциплин в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий;

контролировать качество и своевременность всех образовательных услуг, оказываемых преподавателями обучающимся, их соответствие установленным критериям и показателям результативности;

утверждать планы научной и научно-методической работы, планы работы подразделений и иные документы, определенные регламентом их подготовки и утверждения;

осуществлять перевод обучающихся с курса на курс;

реализовывать и предлагать руководству Университета предложения по совершенствованию и улучшению всех видов деятельности факультета;

согласовывать и контролировать выполнение планов работы кафедр и индивидуальных планов работы ППС; полноту и качество иных видов деятельности факультета, входящих в сферу его функциональных задач;

представлять обучающихся к назначению стипендии;

представлять работников и обучающихся факультета к поощрениям или дисциплинарным воздействиям;

контролировать соблюдение работниками и обучающимися факультета правил внутреннего трудового распорядка Университета;



организовывать и контролировать повышение квалификации ППС;

Продолжение приложения 1

осуществлять международное сотрудничество в области ВО, реализации совместных научных проектов, учебной деятельности и других направлений;

обжаловании, в установленном порядке, приказов, распоряжений и других организационно-распорядительных актов администрации Университета.

6 Ответственность

6.1 Факультет в лице декана несет ответственность:

за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

за доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

за выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов;

за нераспространение персональных данных сотрудников и обучающихся Университета;

за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

за надлежащее исполнение работниками деканата должностных обязанностей;

за сохранность документов, с которыми работают работники подразделения.

6.2 Факультет должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику научного и учебно-воспитательного процессов, согласно принятым в Университете положениям.

7 Взаимодействие

7.1 Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению «Положения о факультете»
	СТО СМК 5.5.07-2018

Продолжение приложения 1

9.2 Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности факультета с руководством Университета, другими факультетами и структурными подразделениями регламентируются утвержденными положениями.

Взаимоотношения со структурными подразделениями университета

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Подразделение получает (вид документа или получаемая информация)	Подразделение предоставляет (вид документа или получаемая информация)
1	2	3
<i>Внешние организации</i>		
Министерство образования и науки РФ	приказы и инструктивные письма, касающиеся деятельности кафедры	письма
Сторонние организации	запросы, письма	письма, ответы
<i>Подразделения и должностные лица АмГУ</i>		
Ректор	Приказы ректора Университета	служебные записки
Проректоры по направлениям	Справки, запросы, распоряжения, письма	планы, отчеты, ответы, служебные записки
Кафедры факультета	распоряжения декана факультета, относящиеся к деятельности кафедры; решения ученого совета факультета; зачетные и экзаменационные ведомости; другие документы организационного характера	зачетные и экзаменационные ведомости; информацию по аттестации студентов; план и отчет работы кафедры; предложения в план работы Ученого совета факультета и др.
Учебно-методическое управление	утвержденные учебные планы и графики учебного процесса; запросы; расписание учебных занятий	планы и отчеты факультета; итоги сессии; итоги контрольных точек, тестирования; контингент движения студентов; учебные планы и др.
Управление финансового учета	справки, запросы	табели учета использования рабочего времени, приказы на стипендию
Управление персоналом	копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков; копии трудовых книжек; справки; корреспонденцию (внешнюю и внутреннюю); организационно-распорядительные документы университета; информации об изменениях в нормативно-правовых документах, касающихся деятельности факультета	заявления; графики отпусков; должностные инструкции; заявки на конкурсный отбор ППС; письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для дальнейшего хранения в архиве и т.д. консультации
Международный отдел	информационные письма; документы, регулирующие международную деятельность	планы и отчеты о ходе выполнения международных проектов
Отдел научно-исследовательских работ	информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; справочные и методические материалы для участия в конкурсах грантов; методические материалы для подготовки отчетов по выполняемым договорным работам	сведения о НИР и НИР студентов; информацию о выполнении Программы развития науки в АмГУ и предложения по ее формированию
Отдел докторантуры и аспирантуры	выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.)	протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру
Управление воспитательной и внеучебной работы	предложения различных организаций по трудоустройству выпускников факультета	управление воспитательной и внеучебной работы
Административно-хозяйственное управление	графики проведения ремонтных работ в помещениях кафедр, факультета	предложения в планы ремонтных работ



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Требования к структуре и оформлению
«Положения о факультете»**

СТО СМК 5.5.07-2018

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Проректор по учебной работе			
2.	Проректор по научной работе			
3.	Начальник управления персоналом			
4.	Юрисконсульт			



Требования к структуре и оформлению
«Положения о факультете»

СТО СМК 5.5.07-2018

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
2	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
3	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
4	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
5	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
6	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
7	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
8	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
9	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
10	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Требования к структуре и оформлению
«Положения о факультете»**

СТО СМК 5.5.07-2018

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Требования к структуре и оформлению
«Положения о факультете»**

СТО СМК 5.5.07-2018

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной работе	Савина Н.В.		04.03.2018
2.	Проректор по научной работе	Лейфа А.В.		12.03.2018
3.	Начальник управления персоналом	Кальницкая Я.В.		12.03.2018
4.	Юрисконсульт	Манькова О.Н.		12.03.2018



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Требования к структуре и оформлению
«Положения о факультете»**

СТО СМК 5.5.07-2018

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Требования к структуре и оформлению
«Положения о факультете»**

СТО СМК 5.5.07-2018

Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1	2
1	Ответственный за качество по университету
2	Ректор
3	Проректор по учебной работе
4	Ученый секретарь
5	Управление персоналом
6	Учебно-методическое управление
7	Деканат юридического факультета
8	Деканат филологического факультета
9	Деканат факультета дизайна и технологии
10	Деканат факультета математики и информатики
11	Деканат экономического факультета
12	Деканат факультета социальных наук
13	Деканат энергетического факультета
14	Деканат факультета международных отношений
15	Деканат инженерно-физического факультета
16	Деканат факультета среднего специального образования