

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2023	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ
ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ
И БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКИ**

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении, факультете цифровой экономики, управления и бизнес-информатики (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников факультета в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Факультет цифровой экономики, управления и бизнес-информатики (сокращенное наименование – факультет ЦЭУБИ, далее – факультет) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича» (далее-Университет) и подчиняется непосредственно первому проректору – проректору по учебной работе.

1.3. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность факультета.

1.4. Факультет руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Факультет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура факультета

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура факультета утверждаются приказом ректора Университета, исходя из условий и особенностей деятельности факультета, по представлению декана факультета.

2.2. В состав факультета входят:

- деканат факультета;
- кафедра экономики и менеджмента инфокоммуникаций (сокращенное наименование – кафедра ЭМИ);
- кафедра бизнес-информатики (сокращенное наименование – кафедра БИ);
- кафедра управления и моделирования в социально-экономических системах (сокращенное наименование – кафедра УМСЭС).

2.3. Общее руководство деятельностью факультета осуществляет выборный коллегиальный орган – ученый совет факультета, действующий на основании Положения об ученом совете факультета.

2.4. Возглавляет факультет декан, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на факультет в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.5. Должность декана факультета относится к должностям профессорско-преподавательского состава и является выборной. Декан факультета избирается в соответствии с Положением о порядке проведения выборов на должность декана факультета.

2.6. Декан факультета несет персональную ответственность за надлежащее исполнение функций и задач, возложенных на факультет, перед руководством Университета.

2.7. Письменные и (или) устные указания и требования декана факультета в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой факультета, для работников факультета являются обязательными к исполнению.

2.8. Осуществляя руководство работниками, декан факультета обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики.

2.9. Работники факультета назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению декана факультета.

2.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников факультета регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

3. Основные задачи факультета

Основными задачами факультета являются:

3.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.Участие в реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

3.3. Проведение фундаментальных и прикладных научных исследований.

3.4.Проведение воспитательной работы с обучающимися и работниками факультета.

3.5.Организация и проведение профориентационной работы и обеспечение приема обучающихся на факультет.

3.6.Организация повышения профессионального уровня работников факультета.

3.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4. Функции факультета

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

4.1. Изучение рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на факультете.

4.2. Систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

4.3. Проведение учебной, методической, воспитательной и научной работы на факультете.

4.4. Обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки факультета.

4.5. Создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников Университета.

4.6. Координация и регулирование учебного процесса, практической подготовки обучающихся.

4.7. Координация деятельности кафедр факультета.

4.8. Организация, контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся.

4.9. Подготовка проектов распорядительных актов ректора Университета по зачислению, отчислению, восстановлению обучающихся, назначению стипендий, организации государственной итоговой аттестации, назначению руководителей и тем выпускных квалификационных работ, других проектов в компетенции факультета.

4.10. Организация научно-исследовательской работы обучающихся.

4.11. Содействие трудоустройству и организации связи с выпускниками Университета.

4.12. Организация и проведение учебно-методических межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций.

4.13. Организация редакционно-издательской деятельности по подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр факультета.

4.14. Организация сотрудничества кафедр факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

4.15. Составление и представление текущей и отчетной документации.

4.16. Укрепление и развитие материально-технической базы факультета.

4.17. Ведение личных дел и учета результатов учебной деятельности обучающихся.

4.18. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам факультета, не допускается.

5. Права работников факультета

Работники факультета имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений Университета информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью Университета по вопросам, входящим в компетенцию факультета.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами Университета.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых факультетом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени Университета.

5.6. Декан факультета вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью факультета.

5.7. Работники факультета имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций факультет осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Факультет получает</i>	<i>Факультет предоставляет</i>
кафедры факультета	планы работы кафедр на учебный год, отчеты о работе кафедр, представления кафедр, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; запрашиваемую информацию по различным аспектам деятельности кафедр, тематические планы учебных дисциплин на очередной учебный год, сведения о закреплении преподавателей кафедр за учебными дисциплинами	расписание учебных занятий преподавателей кафедр, выписки из учебных планов для планирования учебных поручений на очередной учебный год, распоряжения декана, документы организационного характера, информацию с заседаний ученого совета университета, ректората, совета по качеству, учебно-методической комиссии ученого совета и других совещаний и заседаний
кафедры других факультетов	заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; запрашиваемую информацию по различным аспектам деятельности кафедр, тематические планы учебных дисциплин на очередной учебный год, сведения о закреплении преподавателей кафедр за учебными дисциплинами	расписание учебных занятий преподавателей кафедр, выписки из учебных планов для планирования учебных поручений на очередной учебный год
деканаты других факультетов	информационные материалы различного характера, связанные с проведением совместных мероприятий (конференций, собраний, совещаний) или с организацией учебного процесса, в том числе в целях согласования расписания	служебные записки и представления по вопросам организации учебного процесса
учебно-методическое управление	приказы ректора по организации учебного процесса, распоряжения первого проректора-проректора по учебной работе; инструкции по оформлению документации; графики учебного процесса, учебные планы; бланки документов для организации	отчеты и планы работы ЦЭУБИ за год; служебные записки и представления по вопросам организации учебного процесса (об утверждении кандидатур председателей государственной экзаменационной комиссии, о составе государственной

	делопроизводства	экзаменационной комиссии, о переводе студентов с платного обучения на бесплатное); списки студентов факультета; сведения об обеспечении образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием; заявки на зачетные книжки и студенческие билеты; графики учебного процесса; проекты приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ; проекты приказов о переводе студентов; документы на восстановление лиц, отчисленных по неуважительной причине; заявки на канцелярские товары; сведения об итогах практики; расписание занятий, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации; сведения о результатах экзаменационных сессий, служебные записки об отчислении и переводе студентов с обучения на платной основе на обучение за счет средств федерального бюджета
управление организации научной работы и подготовки научных кадров	информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; помощь в вопросах, связанных с оформлением грантов студенческих работ, представляемых для участия в различных конкурсах	предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научных программах, планы и отчеты по научно-исследовательской работе студентов на факультете
управление по воспитательной и	информационные материалы о воспитательных	планы и отчеты по воспитательной работе

социальной работе	мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; о работе творческих коллективов вуза; о проведении культурно-досуговых и спортивно-оздоровительных мероприятий; об организации профессиональной и трудовой деятельности студентов; о мероприятиях, направленных на поддержку талантливой молодежи и др., а также получает аудио и видео аппаратуру для проведения культурно-досуговых мероприятий	
управление информационно-образовательных ресурсов	информацию о графике выдачи студентам учебной литературы, о студентах-задолжниках библиотеки, о массовых мероприятиях библиотеки	заявки на проведение массовых мероприятий
отдел аспирантуры и докторантуры	информационные материалы (о зачислении аспирантов, докторантов, отчислении, продлении и др.)	характеристики-рекомендации Ученого совета факультета на поступающих в аспирантуру
управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	расчетные ведомости начисления	протоколы и приказы на академическую и социальную стипендии, на материальную помощь; приказы о переводе студентов на следующий курс, об отчислении и восстановлении студентов, о переводе студентов с платной формы обучения на бюджетную
административно-кадровое управление	бланки приложений к дипломам, дипломов и приложений к дипломам о переподготовке, бланки удостоверений о повышении квалификации, бланки свидетельств о повышении квалификации, личные дела студентов, подлинники документов об образовании (аттестаты, дипломы), повестки о вызове в городской военный комиссариат, учебные	выписки из приказов (о переводе студентов, о допуске к подготовке выпускной квалификационной работы, государственной аттестации, присуждении квалификации, присуждении степени, характеристики студентов, копии дипломов, копии приложений к дипломам, учебные карточки студентов, личные карточки студентов, зачетные книжки,

	карточки студентов, личные карточки студентов, зачетные книжки, студенческие билеты, выписки из номенклатуры дел университета, утвержденный график сдачи документов в архив, архивные документы: протоколы заседаний Ученого совета факультета, планы работ факультета, отчеты о работе факультета, личные дела студентов	студенческие билеты, учебные планы, списки студентов на получение медицинских полисов, протоколы заседаний совета факультета, планы работ факультетов, отчеты о работе факультета
департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования факультета	сведения о включении заявки факультета в план ремонта, в план закупок
общий отдел	корреспонденцию (входящую и внутреннюю), организационно-распорядительные документы института, информацию из Интернета (по заявкам)	письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для проставления на них канцелярской печати; письма в другие учреждения и организации для регистрации
управление информатизации	информацию о возможностях использования новых информационных технологий в учебном процессе; о новых поступлениях учебных видеофильмов, новых программ и электронных учебников, энциклопедий и др.	заявки на оснащение учебного процесса техническими средствами обучения и их обновление новыми информационными технологиями; на обеспечение учебного процесса и научной деятельности современными программами для ЭВМ; на устранение неисправностей технических средств обучения и в работе программных средств; на разработку дидактических (контролирующих и обучающих программ, видеозаписей, электронных учебников) и учебно-методических материалов, необходимых в учебном процессе
отдел менеджмента качества	актуализированную документацию системы	проект целей в области качества факультета на год

	менеджмента качества	для формулирования на их основе целей университета в области качества на очередной год и актуализации миссии, видения, стратегии и политики вуза в области качества
отдел по работе с предприятиями	информацию о трудоустройстве выпускников факультета, информацию о мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников, проводимых в университете	списки студентов выпускных курсов с указанием домашнего адреса, контактных телефонов, e-mail; предварительные сведения о местах трудоустройства студентов выпускных курсов
управление маркетинга и рекламы	информацию о рекламных мероприятиях, проводимых в университете и за его пределами	сведения о требованиях потребителя, жалобах, претензиях, апелляциях, поступающих в деканат факультета; информацию о факультете для использования с целью рекламы
приемная комиссия	копии приказов о зачислении	представление о назначении технических секретарей; представление о составе предметных комиссий

7. Ответственность работников факультета

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на факультет, несет декан факультета.

7.2. На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на факультет функций и задач;
- соблюдение работниками факультета производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Университета;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности факультета;
- готовность факультета к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников факультета устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Декан факультета ЦЭУБИ

07.04.23г.

дата



подпись

А.Д. Сотников

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-
проректор по учебной
работе

должность



подпись

А.В.Абилов /

инициалы, фамилия

28.04.23г.

дата

Юридическая служба

Руководитель

должность



подпись

Р.Д. Алексеева /

инициалы, фамилия

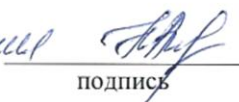
27.04.2023

дата

Административно-
кадровое управление

зам. нат. управлени

должность



подпись

А.А. Аксејова /

инициалы, фамилия

19.04.2023

дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О ФАКУЛЬТЕТЕ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число,месяц,год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				