 <b>МГТУ ГА</b> СМК-СТУ-МГТУ ГА/02-10	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА
	Стандарт университета
Типовое положение о факультете	

«УТВЕРЖДАЮ»  
 РЕКТОР МГТУ ГА  
 Б.П.Елисеев  
 «30» 12 2010г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ МГТУ ГА

СМК-СТУ-МГТУ ГА/02-10

Версия 1.0

Дата введения:

01.01.2011

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель руководства  
 по качеству

В.В.Криницин  
 «27» декабря 2010г.

Москва 2010

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Советник ректора по ОД	В.В.Криницин	27.12.2010
Проверил	Начальник ОКПС	О.С.Румянцева	28.12.2010
Согласовал			
Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 52



### Аннотация

Типовое положение о факультете МГТУ ГА имеет статус стандарта университета (СТУ), учитывает требования системы менеджмента качества (СМК) вуза и служит основой для разработки соответствующих положений для факультетов, осуществляющих образовательный процесс по очной форме обучения. В данном документе процессам, определенным в Руководстве по качеству РК-2010, версия 1.0 для вуза в целом, приведена в соответствие совокупность наблюдаемых и диагностируемых работ, выполняемых деканатом факультета при реализации своих функций, в том числе совместно с кафедрами факультета. Предусмотрено составление календарной матрицы выполнения работ на учебный год в деканате и распределение обязанностей работников деканата.

Типовое положение о факультете МГТУ ГА является временным документом и может быть использовано для обучения персонала на этапе внедрения СМК.

Составил: Криницин В.В.

Рецензенты: Логачев В.П., Румянцева О.С.



## Содержание

	стр.
Предисловие .....	5
1. Назначение, область применения.....	6
2. Нормативные ссылки.....	6
3. Термины, определения, обозначения и сокращения .....	7
4. Общие положения .....	8
5. Структура факультета.....	9
6. Основные задачи .....	10
7. Функции и процессы .....	11
8. Права и обязанности .....	15
9. Организация деятельности и ответственность .....	16
9.1. Общие положения .....	16
9.2. Ученый совет факультета.....	18
9.3. Декан факультета.....	20
9.4. Постоянно-действующие органы управления.....	24
10. Перечень документов, записей и данных по качеству .....	26
11. Взаимоотношения и связи .....	26
Лист согласования .....	31
Лист ознакомления .....	32
Лист регистрации изменений .....	33
Приложение А. Форма титульного листа Положения о факультете.....	34
Приложение Б. Рекомендуемый список приложений к Положению о факультете.....	35
Приложение В. Состав факультета. Форма.....	36
Приложение Г. Примерный перечень документов, записей и данных по качеству.....	37



Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

**Типовое положение о факультете**

Приложение Д. Процедура проведения выборов декана факультета.....	38
Приложение Е. Календарная матрица выполнения основных работ на учебный год и распределение ответственности (пример составления) .....	39
Приложение Ж. Форма колонтитула положения о факультете и предисловия .....	49
Приложение З. Форма листа согласования.....	50
Приложение И. Форма листа ознакомления .....	51
Приложение К. Форма листа регистрации изменений.....	52



## Предисловие

1. РАЗРАБОТАН Учебно-методическим управлением МГТУ ГА.
2. ВНЕСЕН проректором по учебно-методической работе и качеству Н.Я.Бамбаевой.
3. ОДОБРЕН Ученым советом МГТУ ГА, протокол от 30.12.2010 г. № 5.
4. УТВЕРЖДЕН Ректором МГТУ ГА 30.12.2010 г.
5. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора МГТУ ГА от 30.12.2010 г. № 757.
6. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ



## 1. Назначение, область применения

1.1. Назначение Типового положения о факультете МГТУ ГА (далее – Положение):

- закрепление правовых норм и гарантий деятельности коллектива факультета;
- определение организационных форм, механизмов управления и функционирования факультета;
- определение прав, обязанностей и ответственности декана факультета, его заместителей и работников деканата;
- определение организационных форм и механизмов участия факультета в функционировании системы менеджмента качества Университета;
- определение основных положений политики ректората по отношению к факультетам вуза.

1.2. Положение распространяется на факультеты вуза, осуществляющие образовательный процесс по очной форме обучения.

1.3. При разработке Положения для конкретного факультета МГТУ ГА в данном разделе формулируется назначение этого факультета с указанием его отличительных особенностей в сравнении с другими факультетами. Указывается роль факультета и его кафедр в образовательном процессе вуза и взаимоотношения с другими факультетами. Может быть приведена краткая историческая справка.

## 2. Нормативные ссылки

Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями), № 12-ФЗ от 13.01.1996 г.;
- Закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», от 10.07.1992 г. № 3266-1;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г., № 71;
- Трудовой кодекс Российской Федерации, от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;



- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденное приказом Минобразования Российской Федерации от 26.11.2002 г., № 4114;
- Устав МГТУ ГА (редакция №5) с изменениями;
- МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и порядок внесения изменений», утвержденная приказом ректора МГТУ ГА № 200 от 07.04.2010 г.;
- Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МГТУ ГА, утвержденные приказом ректором МГТУ ГА № 119 от 18.03.2009 г.;
- Правила внутреннего распорядка для студентов, аспирантов и слушателей МГТУ ГА, утвержденные приказом ректора № 350 от 18.06.2010 г.;
- Положение о порядке восстановления и перевода студентов в МГТУ ГА, утвержденное приказом ректора № 81 от 26.02.2010 г.;
- Положение о порядке замещения должностей декана факультета и заведующего кафедрой в МГТУ ГА, утвержденное приказом ректора МГТУ ГА № 440 от 24.10.2008 г.;
- Должностные инструкции профессорско-преподавательского состава МГТУ ГА ( типовые), утвержденные приказом ректора МГТУ ГА № 258/л от 28.03.2008 г.;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК МГТУ ГА. Руководство по качеству РК-2010 (Справочник), версия 1.0, утвержденное приказом ректора МГТУ ГА №278 от 05.05.2010 г..

### 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В данном Положении используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

- **Положение о структурном подразделении (ПСП)** – документ, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения, правовое положение подразделения в организационной структуре вуза, структура подразделения, задачи, функции, права и ответственность подразделения, порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза, формы отчетности;

**ВПО** – высшее профессиональное образование;

**ГАК** – государственная аттестационная комиссия;

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;



**ДК** – декан факультета;

**Д** – документовед;

**ЗДК** – заместитель декана факультета;

**ЗК** – заведующий кафедрой;

**ЗЛ** – заведующий лабораторией;

**МГТУ ГА** (или **Университет**) – Московский государственный технический университет гражданской авиации;

**М** – методист;

**МИ** – методическая инструкция;

**НИР** - научно-исследовательская работа;

**НИРС** – научно-исследовательская работа студентов;

**ООП** – основная образовательная программа;

**ОК и Д** – отдел кадров и делопроизводства;

**ОКПС** – отдел качества подготовки специалистов;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**ПСП** – положение о структурном подразделении;

**РК** – руководство по качеству;

**СМК** – система менеджмента качества;

**СРС** – самостоятельная работа студентов;

**СТУ** – стандарт университета;

**УВП** – учебно-вспомогательный персонал;

**УМК**– учебно-методический комплекс;

**УМУ** – учебно-методическое управление;

**УМР и К** – учебно-методическая работа и качество;

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;

#### 4. Общие положения

4.1. Типовое положение служит основой для составления Положения о конкретном факультете Университета с учетом особенностей его структуры, характера реализуемых основных образовательных программ, объема научно-исследовательской и других видов работ.

4.2. Факультет – учебно-научное структурное подразделение Университета, реализующее образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования по одному или нескольким смежным направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с требованиями ФГОС, участвующее в реализации программ дополнительного



профессионального образования и осуществляющее научные исследования по профилю факультета.

4.3. Факультет направляет деятельность кафедр по удовлетворению потребностей личности обучающегося в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии; способствует созданию системных связей естественно-научной, технической, гуманитарной, педагогической и инновационной составляющих высшего образования, определению его содержания, организации, форм и методов обучения. Факультет координирует образовательную, научную, научно-методическую и воспитательную работу, которые реализуются в совместной учебной, научной, творческой, производственной и общественной деятельности обучающихся и научно-педагогических работников.

4.4. Факультет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом МГТУ ГА, Правилами внутреннего распорядка, Положением о факультете, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора, распоряжениями проректоров и иными нормативными документами.

Статус, права и обязанности работников и обучающихся факультета определяются Уставом МГТУ ГА, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

4.5. Факультет в соответствии с реализуемой в Университете моделью СМК разрабатывает, документирует, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии систему менеджмента качества на факультете, согласованную с планом стратегического развития Университета и постоянно улучшает ее результативность.

Целями факультета в области качества являются:

- постоянное улучшение качества обучения;
- повышение уровня удовлетворенности обучающихся;
- недопущение нарушений учебного процесса.

## 5. Структура факультета

5.1. Структура факультета, а также ее изменения утверждаются ректором. Структура формируется в соответствии с возлагаемыми на факультет целями и задачами и с учетом характера деятельности входящих в его состав кафедр и подразделений.

5.2. В Университете функционируют факультеты двух видов:

- факультет очной формы обучения;
- факультет заочной формы обучения (или заочный факультет).



5.3. В состав факультета очной формы обучения входят:

- деканат;

- выпускающие кафедры, осуществляющие выпуск специалистов по соответствующему направлению подготовки (специальности) и обеспечивающие методическое руководство учебным процессом в Университете по этому направлению;

- специальные кафедры, обеспечивающие учебный процесс по одному или нескольким направлениям подготовки (специальностям), реализуемым, как правило, в рамках одного факультета и осуществляющие руководство выпускными квалификационными работами и практиками студентов по этим направлениям;

- общепрофессиональные кафедры, обеспечивающие учебный процесс по дисциплинам, общим для разных направлений подготовки (специальностей), которые реализуются на одном или разных факультетах;

- общенаучные кафедры, которые ведут преподавание дисциплин общенаучных циклов (гуманитарно-экономического, математического и естественнонаучного), близких по своему содержанию к профилю факультета.

В состав факультета могут входить общефакультетские научно-исследовательские лаборатории, методические кабинеты, компьютерные центры (классы), тренажеры и иные подразделения.

5.4. Структура факультета оформляется в виде схемы организационной структуры либо в виде перечня структурных подразделений (состав факультета).

В приложении В приведена форма «Состав факультета» для положения о конкретном факультете.

## 6. Основные задачи

Факультет решает следующие задачи:

- подготовка квалифицированных специалистов, имеющих глубокие профессиональные знания и высокую общую культуру;

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего профессионального образования на основе неразрывного единства процесса обучения и научных исследований;

- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ, в том числе по проблемам образования;



- распространение и пропаганда научных знаний, культурно-просветительская деятельность;
- создание собственных ведущих научно-педагогических школ;
- участие в реализации Политики руководства Университета в области качества;
- участие в разработке и актуализации целей Университета в области качества, документации СМК, программ по качеству и планировании улучшения качества (в рамках компетенции факультета);
- обеспечение регистрации данных о качестве и предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства Университета;
- разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в рамках компетенции факультета).

При разработке положения для конкретного факультета в данном разделе основные задачи формулируются с учетом особенностей факультета.

## 7. Функции и процессы

Факультет осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

### 7.1. Деятельность по реализации кадровой политики:

- координирует и контролирует деятельность входящих в его состав кафедр по подбору и расстановке кадров ППС и УВП;
- организует конкурсный отбор кандидатов на должности ППС кафедр факультета;
- координирует деятельность кафедр факультета по работе с аспирантами;
- организует работу по подготовке резерва руководящих кадров и ППС на факультете;
- организует контроль качества педагогической и управленческой деятельности на факультете, выдвигает предложения по поощрению и наказанию сотрудников подразделений факультета, а также сотрудников иных структурных подразделений, обеспечивающих функционирование факультета;
- разрабатывает и выдвигает проекты оптимизации структуры факультета в целом и его отдельных подразделений.

### 7.2. Учебная деятельность:

- организует изучение рынка труда и образовательных услуг по профильным направлениям подготовки, разрабатывает предложения по диверсификации и оптимизации перечня уровней образовательных программ;



- организует разработку кафедрами новых программ основного, дополнительного и послевузовского профессионального образования;
- организует разработку, экспертизу, согласование и утверждение вузовских ООП реализуемых направлений подготовки, включая контроль за составлением учебных планов и УМК дисциплин;
- контролирует организацию самостоятельной работы студентов;
- контролирует соответствие содержания и объема обучения требованиям ФГОС;
- организует контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний студентов;
- организует контроль проведения практик студентов;
- организует итоговую государственную аттестацию выпускников по реализуемым направлениям подготовки.

#### 7.3. Учебно-методическая деятельность:

- координирует и контролирует учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса (создание компьютерных классов, специализированных лабораторий, обеспеченность ООП обязательной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой и документацией);
- обеспечивает разработку и подготовку к изданию учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям к образовательной деятельности подразделений факультета;
- контролирует обеспеченность дисциплин учебно-методическими комплексами и доступность этих комплексов для студентов в электронном виде через компьютерные классы факультета, на бумажных носителях на кафедрах и в специализированных кабинетах (лабораториях);
- организует контроль, учет и отчетность по учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса.

#### 7.4. Учебно-воспитательная деятельность:

- обеспечивает реализацию в учебном процессе функций воспитания социально активной личности студента;
- проводит внеаудиторную воспитательную работу со студентами и координирует их общественно-полезную деятельность;
- организует контроль, учет и отчетность по учебно-воспитательной деятельности.

#### 7.5. Научно-исследовательская деятельность:

- организует проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по заказам предприятий и организаций любых форм



собственности, федеральных и региональных органов управления при взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета;

- развивает научные исследования на кафедрах факультета;
- проведит межкафедральные и межфакультетские научные исследования, обеспечивает формирование и развитие научно-педагогических школ;
- организует научно-исследовательскую работу студентов.

**7.6. Международная деятельность:**

- принимает участие в международной деятельности Университета в области образования, подготовки научно-педагогических кадров, научно-исследовательских и прикладных разработок;

**7.7. Инновационная деятельность:**

- организует разработку и проведение различных инновационных проектов.

**7.8. Профорientационная и маркетинговая деятельность:**

- организует работу по установлению и укреплению связей с предприятиями, организациями, министерствами и ведомствами с целью создания и эффективного развития материально-технической базы учебного и научно-исследовательского процессов;

- совместно с приемной комиссией Университета ведет работу по организации набора абитуриентов на факультет;

- организует и обеспечивает связь с предприятиями и организациями, на которых работают выпускники факультета, реализует постоянный мониторинг карьерного роста выпускников, обеспечивает связь с выпускниками.

**7.9. Деятельность по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы факультета:**

- постоянное совершенствование учебно-лабораторного оборудования;
- оснащение подразделений факультета, аудиторий, специализированных классов и лабораторий современными техническими средствами и их широкое внедрение в учебный процесс.

**7.10. Факультет выполняет свои функции путем реализации или участия в реализации следующих основных и обеспечивающих процессов, определенных в Руководстве по качеству (РК-2010, таблица 4.1):**

- 2.1. Маркетинг;
- 2.2. Проектирование и разработка ООП;
- 2.4. Прием студентов;
- 2.5. Реализация ООП ВПО;
- 2.6. Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми;
- 2.8. Реализация образовательных программ ДПО;



- 2.9. Подготовка кадров высшей квалификации;
- 2.10. Научные исследования и разработки;
- 2.11. Инновационная деятельность;
- 2.12. Международная деятельность;
- 3.1. Управление персоналом;
- 3.2. Управление образовательной средой;
- 3.9. Обеспечение безопасности жизнедеятельности;
- 3.10. Социальная поддержка студентов и сотрудников.

Описания этих процессов, показатели и характеристики качества и другая информация о процессах приведены в документах СМК (документированные процедуры, методические инструкции, информационные карты и т.п.).

7.11. Факультет реализует вышеуказанные процессы в пределах своей компетенции в виде совокупности наблюдаемых и диагностируемых работ (подпроцессов), выполняемых работниками деканата и кафедр для осуществления своих функций.

7.12. Календарная матрица выполнения основных работ на учебный год и распределение ответственности включаются в качестве приложения в положение о факультете. Пример составления этой матрицы приведен в Приложении Е данного Типового положения о факультете МГТУ ГА.

7.13. На факультете разрабатывается и поддерживается в рабочем состоянии Руководство по качеству, содержащее:

- а) область применения системы качества;
- б) документированные процедуры, разработанные для системы менеджмента качества, или ссылки на них;
- в) описание взаимодействия процессов системы менеджмента качества на факультете.

7.14. В системе менеджмента качества факультета используются следующие виды документов:

- а) Руководство по качеству факультета – документально оформленное заявление о политике и целях в области качества;
- б) планы (или программы) качества на факультете – документы, содержащие конкретные практические меры, ресурсы, последовательность действий, согласованные с Планом стратегического развития Университета, ответственных лиц и сроки выполнения, относящиеся к образовательной и научно-исследовательской деятельности;
- в) документы, устанавливающие требования к основным образовательным программам на факультете (учебные планы, рабочие программы, методические



материалы и т.п.);

- г) методические документы, содержащие рекомендации или предложения, направленные на улучшение качества работы;
- д) документированные процедуры и рабочие инструкции;
- е) записи и протоколы качества.

## 8. Права и обязанности

### 8.1. Факультет имеет право:

- на участие в стратегическом планировании и управлении Университетом через представительство в выборных органах;
- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал факультета в целом и всех его структурных подразделений, не противоречащих действующему законодательству;
- на передачу учебных поручений другим факультетам и общеуниверситетским кафедрам по общенаучным, общетехническим и иным дисциплинам;
- на объективную оценку вклада факультета в решение задач Университета, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;
- на создание необходимых для качественного выполнения своих функций условий труда: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

### 8.2. Факультет обязан:

- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций и развивать его на основе повышения квалификации и самообразования;
- использовать современные эффективные образовательные, информационные, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- поддерживать и улучшать имидж кафедр, факультета, Университета;
- участвовать в планировании деятельности Университета;
- выполнять функции, связанные с функционированием СМК



Университета.

## 9. Организация деятельности и ответственность

### 9.1. Общие положения

9.1.1. Образовательная деятельность факультета как структурного подразделения Университета, осуществляемая в соответствии с лицензией Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, строится на следующих принципах:

- содержание образования по направлению подготовки (специальности) определяется вузовской ООП, которая разрабатывается на основе соответствующей примерной ООП, реализующей требования ФГОС;

- факультет путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ высшего и послевузовского образования;

- все виды вузовских ООП реализуются по очной и заочной формам обучения;

- величина и структура приема студентов на обучение за счет средств федерального бюджета определяются Ученым советом Университета в рамках контрольных цифр приема, устанавливаемых учредителем ежегодно;

- величина и структура приема студентов на обучение по основным образовательным программам сверх контрольных цифр может определяться Университетом на договорной основе в зависимости от наличия заказов на платные образовательные услуги по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете;

- факультет может реализовывать дополнительные образовательные программы по заказам предприятий различных организационно-правовых форм, федеральных, региональных и муниципальных органов управления, а также физических лиц на договорной основе. Дополнительные образовательные программы всех видов и программы дополнительных дисциплин разрабатываются кафедрами факультета и утверждаются в установленном в Университете порядке;

- факультет может формировать и представлять на утверждение в установленном порядке индивидуальные планы обучения с целью углубленной подготовки специалистов или с целью завершения образования в сокращенные сроки без изменения обязательной программы обучения и требований к специалистам соответствующей квалификации;

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

## Типовое положение о факультете

- факультет совместно с другими структурными подразделениями Университета организует подготовку специалистов из зарубежных стран и повышение их квалификации путем обучения иностранных граждан по всем формам вузовского и послевузовского образования на кафедрах факультета на договорной основе.

9.1.2. Повышение квалификации ППС организуется факультетом в форме:

- обучения в аспирантуре Университета;
- направления в аспирантуру и докторантуру других образовательных и научных учреждений и организаций;
- направления на стажировку и повышение квалификации в соответствующие образовательные учреждения, предприятия и организации, в том числе зарубежные.

9.1.3. Факультет выполняет фундаментальные, поисковые и прикладные научные исследования, которые являются неотъемлемой составной частью подготовки, переподготовки, повышения квалификации специалистов, научных и научно-педагогических кадров и необходимым условием реализации университетского принципа единства учебно-научного процесса.

9.1.4. Факультет планирует свою научную, научно-техническую деятельность, финансируемую за счет бюджетных и внебюджетных средств, в соответствии с утвержденными в установленном порядке научными и научно-техническими программами или договорами, а инициативные поисковые исследования – в соответствии с тематическими планами, утверждаемыми Ученым советом Университета.

9.1.5. Факультет планирует и осуществляет контроль за деятельностью научных и учебно-научных подразделений факультета, организует выставки, научные семинары, олимпиады, конференции и другие общественно-научные мероприятия для обучающихся и научно-педагогических работников, участвует в ежегодно проводимых в Университете днях науки, смотрах-конкурсах на лучшую кафедру по организации НИРС, конкурсах на лучшую студенческую работу по гуманитарным, естественным и техническим наукам, в конкурсе молодых ученых и других общеуниверситетских, отраслевых, всероссийских и иных мероприятиях.

9.1.6. Научная, научно-техническая деятельность факультета может осуществляться за счет грантов в порядке, установленном действующим законодательством и иными актами.

Факультет формирует временные творческие коллективы и организует подготовку проектов на конкурсы грантов и научных работ, проводимых



различными органами исполнительной власти и иными организациями.

9.1.7. Университет закрепляет за факультетам в целях обеспечения его деятельности выделенные приказом ректора помещения, оборудование и иное необходимое имущество. Помещения и имущество, закрепленные за факультетом, используются для ведения образовательной, научной и иной разрешенной факультету деятельности. Факультет обеспечивает выполнение требований законодательства и других нормативных актов в отношении содержания помещений и использования оборудования.

9.1.8. На факультете составляется перспективный долгосрочный план развития, который рассматривается на заседании Ученого совета факультета и утверждается ректором. План пересматривается и уточняется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе декана факультета за истекший период.

9.1.9. Проверка деятельности факультета в целом и отдельных направлений его деятельности проводится административно-управленческими структурами в соответствии с утвержденным регламентом по данным самообследования и отчетов различного уровня, а также в рамках действующей СМК Университета.

9.1.10. Факультет обеспечивает информационное сопровождение деятельности путем размещения и постоянного обновления информации на сайте Университета.

## 9.2. Ученый совет факультета

9.2.1. Общее руководство факультетом очной формы обучения осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет факультета, возглавляемый деканом.

### 9.2.2. Ученый совет факультета:

- вырабатывает предложения по открытию на факультете новых направлений, профилей подготовки и специальностей высшего профессионального образования, программ послевузовского и дополнительного профессионального образования;

- рассматривает проекты учебных планов и учебных программ дисциплин;
- подводит итоги учебных и производственных практик студентов, анализирует результаты экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации выпускников;

- рассматривает вопросы воспитания студентов, а также вопросы, связанные с социальным положением студентов;



Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

- обсуждает планы НИР на факультете;
- обсуждает планы НИР студентов;
- рассматривает в установленном порядке вопросы замещения вакантных должностей ППС и научных сотрудников;
- рассматривает планы подготовки научно-педагогических кадров, планы повышения их квалификации и отчеты о их выполнении;
- вырабатывает предложения по развитию материально-технической базы факультета;
- заслушивает отчеты заведующих кафедрами по различным аспектам их деятельности, в том числе отчеты о работе за пятилетний срок избрания;
- рассматривает планы развития СМК на факультете и их выполнение;
- заслушивает ежегодно отчет декана о деятельности факультета за учебный год;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

9.2.3. Работа Ученого совета факультета проводится по плану. План работы на очередной учебный год составляется деканом факультета и утверждается на заседании Ученого совета факультета.

9.2.4. Декан факультета, его заместители и заведующие выпускающими кафедрами входят в состав Ученого совета по должности, а другие члены совета избираются на общем собрании трудового коллектива факультета, в котором участвуют представители преподавателей, научных сотрудников, учебно-вспомогательного персонала от кафедр и отдельных лабораторий факультета и представители обучающихся.

9.2.5. Норма представительства, порядок избрания представителей от подразделений и обучающихся, количественный состав, процедура выдвижения кандидатов определяются:

- на первых выборах, а также при досрочном роспуске Ученого совета факультета – Ученым советом Университета;
- на выборах при истечении срока полномочий - действующим Ученым советом факультета.

9.2.6. Списки выдвинутых кандидатов в состав Ученого совета объявляются не позднее, чем за неделю до выборов. На собрании представителей трудового коллектива кандидаты в состав Ученого совета факультета обсуждаются и открытым голосованием вносятся в список. По решению собрания возможно выдвижение новых кандидатов в состав Ученого совета. Решение о порядке голосования (открытое или тайное) принимается на собрании большинством голосов.



9.2.7. Кандидат в состав Ученого совета факультета считается избранным, если за него проголосовало не менее 50% присутствовавших на собрании при условии наличия не менее 2/3 списочного состава представителей трудового коллектива. При выявлении вакантных мест по результатам выборов по решению собрания могут назначаться повторные выборы на вакантные места, либо проводится повторное голосование по выдвинутым ранее кандидатурам. Условия доизбрания определяются собранием. Избранный состав Ученого совета факультета объявляется распоряжением декана.

Ученый совет факультета имеет право ввести в свой состав членов с правом совещательного голоса при согласии не менее 50% членов совета от списочного состава.

9.2.8. Срок полномочий избранного совета – 5 лет.

9.2.9. Заседания Ученого совета факультета проводятся не реже 1-го раза в месяц. Заседание Ученого совета факультета считается правомочным, если в его работе принимает участие не менее 2/3 его состава, избранного в установленном порядке. Заседание совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Ученого совета факультета. В отсутствие председателя заседание проводит его заместитель.

9.2.10. Решения Ученого совета факультета по всем вопросам учебной, научной, воспитательной работы факультета, а также по вопросам о представлении к присвоению ученых званий принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей ППС решения принимаются тайным голосованием в установленном порядке.

Решения Ученого совета факультета вступают в силу после их утверждения деканом факультета – председателем Ученого совета.

Председатель Ученого совета факультета организует регулярную проверку исполнения решений Ученого совета. Секретарь Ученого совета информирует членов совета о выполнении принятых решений.

9.2.11. На заседание Ученого совета факультета могут быть приглашены работники других учреждений, организаций и предприятий с правом совещательного голоса.

### 9.3. Декан факультета

9.3.1. Непосредственное управление факультетом осуществляет декан факультета, избираемый Ученым советом Университета по рекомендации Ученого совета факультета или ректора Университета из числа наиболее



квалифицированных и авторитетных работников Университета, имеющих ученую степень или ученое звание, на срок до 5 лет и утверждаемый в должности приказом ректора.

9.3.2. Декан факультета организует работу факультета по выполнению задач в области учебно-научного процесса, методического обеспечения, воспитательной работы среди студентов, кадровой политики факультета, изучения потребностей в специалистах.

В пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися на факультете.

9.3.3. Процедура избрания декана факультета определяется Ученым советом Университета и приведена в приложении Д.

9.3.4. Должность декана факультета замещается лицом в возрасте не старше 65 лет. По представлению Ученого совета Университета ректор вправе продлить срок пребывания в должности декана факультета до 70 лет. Лица, достигшие указанного возраста, переводятся с их согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

9.3.5. Выборы декана факультета проводятся тайным голосованием при наличии не менее чем двух третей списочного состава Ученого совета Университета. Избранным считается претендент, набравший более 50% голосов членов Ученого совета, принимавших участие в голосовании.

9.3.6. Полномочия декана факультета определяются положением о факультете и должностной инструкцией.

9.3.7. Декан факультета имеет право:

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;

- вносить предложения от имени факультета о заключении договоров на проведение научных исследований, подготовку методических материалов, оказание образовательных услуг другим организациям и частным лицам, если это не затрагивает и не противоречит интересам других подразделений Университета;

- опротестовывать в установленном порядке решения должностных лиц Университета, если они ущемляют интересы коллектива факультета;

- выносить спорные решения администрации для рассмотрения на заседании Ученого совета Университета;

- представлять студента, обучающегося на основе договора с Университетом о полном возмещении затрат на обучение и выполнившего условия договора, для перевода на бюджетное обучение. Процедура перевода с



платной формы обучения на бюджетную определяется Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов МГТУ ГА и оформляется приказом ректора при одновременном расторжении договора.

9.3.8. Декан факультета обязан:

- организовывать исполнение подразделениями факультета приказов и распоряжений администрации Университета и контролировать ход их выполнения;
- осуществлять контроль за выполнением Правил внутреннего распорядка преподавателями, сотрудниками и студентами факультета;
- непосредственно руководить учебной, воспитательной и научной работой на факультете;
- представлять ректору кандидатов на назначение заместителями декана и распределять между ними обязанности;
- организовывать реализацию вузовских ООП и дополнительных образовательных программ, осуществлять контроль за учебным процессом и практикой студентов;
- организовывать и проводить профориентационную работу по комплектованию набора студентов на первый курс;
- координировать работу по приему на первый курс по направлениям факультета, формировать академические группы;
- организовывать контроль за самостоятельной работой студентов, за проведением промежуточной аттестации студентов;
- готовить проекты приказов ректора и издавать распоряжения декана по личному составу студентов факультета в соответствии с установленным в Университете порядком;
- возглавлять стипендиальную комиссию факультета по назначению стипендий студентам факультета в соответствии с существующим Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов МГТУ ГА;
- контролировать выполнение НИР, использование их результатов в учебном процессе;
- осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор и расстановку кадров ППС, научного и учебно-вспомогательного персонала;
- руководить работой по повышению квалификации ППС кафедр факультета;
- осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета;



Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

- организовывать и проводить межкафедральные совещания, научные и научно-методические совещания и конференции;
- организовывать работу и осуществлять контроль научно-методического сотрудничества кафедр и других подразделений факультета с базовыми учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- организовывать связь с выпускниками факультета и изучение качества их практической работы. Разрабатывать мероприятия, направленные на улучшение подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- участвовать в разработке корректирующих и предупреждающих действий по итогам проведения внутреннего аудита СМК и внешних проверок, в планировании улучшения качества (в рамках компетенции факультета);
- руководить работой Ученого совета факультета;
- ежегодно делать доклад об итогах деятельности факультета за учебный год на заседании Ученого совета факультета;
- утверждать планы работы и решения методических советов по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете, и контролировать их выполнение;
- издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех категорий сотрудников и обучающихся факультета;
- отчитываться в установленном порядке перед Ученым советом Университета по основным вопросам учебной, учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской и других видов деятельности факультета.

9.3.9. Декан факультета несет ответственность за:

- содержание и качество подготовки выпускников соответствующих направлений (специальностей) по всем разделам учебных планов, за выполнение научных работ, проводимых на факультете, и состояние воспитательной работы с обучаемыми;
- реализацию ООП в меньшем объеме, чем предписывают ФГОС ВПО по направлениям, реализуемым на факультете;
- использование материально-технической базы факультета не по ее функциональному назначению;
- нарушение прав и академических свобод работников и студентов факультета;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;
- обеспечение безопасных условий труда работников факультета при



проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за факультетом.

#### 9.4. Постоянно-действующие органы управления

9.4.1. Декан, заместители декана (по учебной, воспитательной и научной работе), методисты, документовед и диспетчер факультета образуют деканат. Работники деканата назначаются на должность приказом ректора по представлению декана факультета. Заместители декана по своему правовому положению являются представителями администрации факультета и подчиняются непосредственно декану факультета.

9.4.2. Заместитель декана по учебной работе назначается для организации учебного процесса и управления учебной работой студентов. Он обладает кругом полномочий и обязанностей, реализация которых имеет своей целью создание необходимых условий для проведения занятий со студентами, обеспечение выполнения студентами учебных планов и заданий в установленные сроки и проведение всех видов аттестации студентов.

9.4.3. Заместитель декана по учебно-воспитательной работе назначается в помощь декану для организации воспитательного процесса. Он обладает кругом полномочий и обязанностей, реализация которых имеет своей целью обеспечение единства учебной, научной и воспитательной деятельности.

9.4.4. Заместитель декана по научной работе назначается в помощь декану для планирования и организационно-методического обеспечения интеграции образовательной и научно-исследовательской деятельности на факультете, контроля выполнения планов НИР;

9.4.5. Методисты, документовед и диспетчер факультета являются сотрудниками факультета. Административно они подчинены декану и его заместителю по учебной работе и должны иметь, как правило, опыт учебно-методической работы.

#### 9.4.6. Основные функции деканата факультета:

- издание распоряжений декана факультета;
- контроль составления кафедрами планов и отчетов о своей учебной, методической, научной и других видах деятельности;
- контроль выполнения плановых мероприятий на факультете по квартальным планам Университета;
- контроль посещаемости студентами учебных занятий;
- контроль успеваемости студентов (текущий контроль успеваемости студентов внутри семестра, промежуточная и итоговая аттестации, итоги экзаменационных сессий, данные рейтинга студентов);



- рассмотрение вопросов, касающихся студентов, имеющих академические задолженности по итогам сессии, и установление контрольных сроков по ликвидации задолженностей;
- предоставление преподавателям зачетных и экзаменационных ведомостей и направлений на пересдачи;
- работа со студентами-договорниками, имеющими задолженности по оплате;
- подготовка к заседаниям Ученого совета факультета;
- подготовка и организация студенческих научных конференций;
- работа с наставниками студенческих групп.

9.4.7. Деканат формирует стипендиальную комиссию, состав, полномочия и порядок работы которой определяются Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов МГТУ ГА.

9.4.8. Для оперативного решения вопросов декан регулярно проводит совещания с заведующими кафедрами, входящими в состав факультета.

9.4.9. Для решения вопросов методического и библиотечно-информационного обеспечения учебного процесса создаются методические советы по направлениям (специальностям), реализуемым на факультете. Состав методического совета назначается приказом ректора по представлению декана факультета. Председателем совета назначается заведующий выпускающей кафедрой по соответствующему направлению подготовки (специальности).

9.4.10. В состав методического совета по направлению подготовки (специальности) включаются представители выпускающей кафедры и кафедр, обеспечивающих учебный процесс по данному направлению (специальности).

9.4.11. Методический совет рассматривает вопросы, связанные с содержанием, методами и средствами обучения, контролем знаний студентов, обеспечением учебной и учебно-методической литературой и формированием учебного фонда библиотеки, применением современных информационных технологий и активных методов обучения. Рассматривает и рекомендует к изданию литературу, подготовленную на кафедрах факультета.

9.4.12. План работы методического совета составляется на учебный год и утверждается деканом факультета.

9.4.13. Работники деканата обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, распоряжения декана;



- участвовать в мероприятиях факультета, Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава МГТУ ГА, требования Правил внутреннего распорядка, нормы и положения по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию.

9.4.14. Работники деканата имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета (факультета);
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом МГТУ ГА и соответствующими должностными инструкциями.

## 10. Перечень документов, записей и данных по качеству

В данном разделе положения о факультете приводится перечень документов, необходимых для выполнения функций применительно к качеству с учетом характера деятельности факультета и его особенностей. Примерный перечень документов, записей и данных по качеству, хранящихся в деканате факультета, приведен в приложении Г.

## 11. Взаимоотношения и связи

### 11.1. С кафедрами факультета

Деканат получает:

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Ученого совета факультета;
- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа о составе ГАК;
- предложения в проект приказа об организации дипломного проектирования;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);



Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

- представления на студентов и работников по различным обстоятельствам;

- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

Деканат предоставляет:

- распоряжения декана;
- документы организационного характера;
- семестровые графики СРС;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- планы работы Ученого совета факультета;
- выписки из решений Ученого совета факультета и методических советов по направлениям (по запросу);
- планы воспитательной работы на факультете;
- методические материалы по вопросам воспитательной работы на факультете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
- планы работы факультетской комиссии по качеству;
- другие организационно-распорядительные документы.

11.2. С учебно-методическим управлением

Деканат получает:

- утвержденные учебные планы;
- график учебного процесса МГТУ ГА;
- расписание зачетов и экзаменов;
- планы повышения квалификации ППС;
- приказ ректора об итогах защиты ВКР;
- приказы ректора об организации практик и дипломного проектирования;
- итоги мониторинга качества подготовки выпускников (на основе анкетирования выпускников);
- другие организационно-распорядительные документы.

Деканат предоставляет:

- предложения в план работы методического совета университета;
- планы работы методических советов по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете;



- предложения в квартальные планы работы Университета и перспективные (долгосрочные) планы развития;
- отчеты о работе факультета за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- другие сведения по запросу УМУ.

#### 11.3. С библиотекой

Деканат получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедр факультета (по запросу);
- сведения о студентах-задолжниках, не сдавших литературу в библиотеку в установленные сроки.

Деканат предоставляет:

- списки студентов, зачисленных на первый курс, для формирования и выдачи комплектов учебной литературы;
- предложения для формирования фонда учебной литературы библиотеки по ООП, реализуемым на факультете;
- предложения по списанию учебной литературы;
- предложения по закупке электронных учебных изданий и использованию ресурсов внешних электронных библиотечных систем.

#### 11.4. С отделом воспитательной работы со студентами

Деканат получает:

- план воспитательной работы в Университете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности;
- финансовую и техническую поддержку факультетских мероприятий, включенных в план Университета;
- другие организационно-распорядительные документы.

Деканат предоставляет:

- предложения о включении факультетских мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий Университета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- другие сведения (по запросу).

#### 11.5. С приемной комиссией



Деканат получает:

- приказы ректора об организации нового набора в Университете;
- приказы ректора о зачислении студентов на первый курс;
- другие организационно-распорядительные документы по новому набору.

Деканат предоставляет:

- списки работников факультета, выделенных для работы в приемной комиссии;
- другие сведения (по запросу).

#### 11.6. С отделом кадров и делопроизводства

Деканат получает:

- организационно-распорядительные документы Университета;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- утвержденный график отпусков работников деканата.

Деканат предоставляет:

- материалы для оформления трудовых договоров с работниками деканата;
- должностные инструкции работников деканата;
- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их гербовой печатью;
- предложения в график отпусков работников деканата;
- заявления работников деканата о предоставлении отпуска;
- другие сведения (по запросу).

#### 11.6. С управлением логистики закупок и обеспечения материальными ресурсами и услугами

Деканат получает:

- выписку из консолидированного бюджета Университета, содержащую перечень планируемых для деканата закупок оборудования, услуг и работ по договорам на календарный год;
- консультации и помощь при оформлении документов для осуществления закупок и договорных работ.

Деканат предоставляет:

- требования на получение оборудования и хозяйственно-канцелярских



принадлежностей со склада (отдел материально-технического снабжения);

- информацию о наличии неработоспособного или неиспользуемого оборудования на факультете (по запросу).

#### 11.7. С редакционно-издательским отделом

Деканат получает:

- тематические планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год;
- сведения о ходе выполнения графика сдачи рукописей в редакционно-издательский отдел преподавателями факультета.

Деканат предоставляет:

- предложения в планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы с учетом выделенных лимитов на объем издаваемой литературы;
- обоснование (расчет) тиража запланированных изданий.

#### 11.8. С отделом качества подготовки специалистов

Деканат получает:

- формы документов для обеспечения функционирования СМК на факультете;
- помощь в оформлении документов при реализации процессов СМК.

Деканат предоставляет:

- документы деканата для проведения внутренних и внешних аудитов СМК;
- информацию о работе СМК факультета;
- информацию для ежегодного сбора данных по формам Росаккредитации и других внешних организаций (внешний мониторинг вуза);
- показатели качества деятельности факультета за учебный год;
- комплекты документов для комплексной оценки деятельности факультета (по запросу).


Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

## Типовое положение о факультете

## Лист согласования


Типовое положение о факультете МГТУ ГА составил:

Профессор, д.т.н.


  
(подпись) /В.В.Криницин/ 27.12.2010  
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР и К

  
(подпись) /Н.Я.Бамбаева/ 29.12.2010  
(дата)

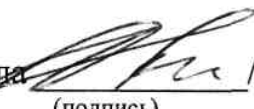
Начальник УМУ

  
(подпись) /А.С.Борзова/ 29.12.2010  
(дата)

Начальник ОКПС

  
(подпись) /О.С.Румянцева/ 28.12.2010  
(дата)

Начальник юридического отдела

  
(подпись) /В.В.Ованесян/ 29.12.2010  
(дата)

Начальник ОК и Д

  
(подпись) /О.И.Долгополов/ 29.12.2010  
(дата)



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в доку- менте	Подпись ответствен- ного за изменение
	изме- ненного	нового	изъя- того				



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

Приложение А

Форма титульного листа Положения о факультете



Федеральное агентство воздушного транспорта

Московский государственный технический университет гражданской авиации

Система менеджмента качества

Положение о (наименование факультета)

СМК ПСП \_\_\_\_-\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГТУ ГА

Б.П.Елисеев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ

\_\_\_\_\_  
(название факультета)

Москва 20\_\_ г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	<Разработчик документа>		
Проверил	<Руководитель процесса>		
Согласовал			



Приложение Б

**Рекомендуемый список приложений к Положению о факультете**

1. Организационная структура (или состав) факультета.
2. Примерный перечень документов, записей и данных по качеству.
3. Процедура проведения выборов декана факультета.
4. Календарная матрица выполнения основных работ и распределение ответственности.

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

## Типовое положение о факультете

## Приложение В

В Положение о конкретном факультете, составленное на основе данного Типового положения, включается приложение, содержащее организационную структуру факультета или состав факультета по нижеприведенной форме.

## Состав факультета

---

(название)

1. Деканат

2. Кафедра \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_) (название) (обозначение)

Научно-исследовательская лаборатория

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_) (название) (обозначение)

Другие подразделения

Пример:

2. Кафедра технической механики (ТМ).



### Примерный перечень документов, записей и данных по качеству

1. Приказы и инструктивные документы Минобрнауки России, Минтранса России и Росавиации по вопросам образовательной и научной деятельности. Копии.
2. Приказы ректора и распоряжения проректоров Университета по основной деятельности.
3. Решения Ученого совета Университета.
4. Устав Университета.
5. Положение о факультете.
6. Должностные инструкции сотрудников деканата.
7. Протоколы заседаний Ученого совета факультета.
8. Копии протоколов, постановления стипендиальной комиссии, документы к ним (представления, заявления, справки).
9. Квартальные планы работы деканата факультета.
10. Годовой отчет о деятельности факультета.
11. Планы работы методических советов по направлениям, реализуемым на факультете.
12. Отчеты председателей ГАК по направлениям подготовки.
13. Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета.
14. Договоры с предприятиями о сотрудничестве. Отзывы работодателей о выпускниках.
15. Учебные и учетные карточки студентов.
16. Журнал учета успеваемости студентов.
17. Журнал учета посещаемости студентов.
18. Журнал учета выдачи академических справок.
19. Список студентов (по группам).
20. Зачетные и экзаменационные ведомости, в том числе ГАК и ГЭК.
21. Расписание занятий.
22. Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы.
23. Номенклатура дел деканата факультета.
24. Документация СМК факультета.
25. Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.



Приложение Д  
(обязательное)

### Процедура проведения выборов декана факультета

1. При создании факультета или при наличии вакантной должности декана факультета ректор Университета назначает приказом исполняющего обязанности декана до проведения выборов на замещение должности декана факультета.

2. Ректор Университета приказом объявляет выборы на замещение должности декана факультета (при наличии вакансии, избрании или переизбрании) и назначает дату проведения Ученого совета Университета по избранию декана. Приказ о выборе вывешивается на доске объявлений Университета не позднее, чем за месяц до заседания Ученого совета.

3. К участию в выборах допускаются научно-педагогические работники Университета, имеющие ученую степень или ученое звание.

4. Выдвижение кандидатов на должность декана осуществляется Ученым советом факультета, кафедрами и собраниями работников структурных подразделений факультета и обучающихся.

5. Регистрация кандидатов на должность декана осуществляется Ученым секретарем Ученого совета Университета на основании представления кафедры или других выдвигающих лиц и личного заявления кандидата о согласии участвовать в выборах. Срок подачи представления и заявления не позднее, чем за две недели до заседания Ученого совета.

6. Декан факультета избирается Ученым советом Университета путем тайного голосования на срок до 5 лет. Избранным считается кандидат, набравший наибольшее число голосов членов Ученого совета Университета, но не менее 50% плюс один голос от присутствующих членов Ученого совета при наличии кворума – 2/3 списочного состава членов Ученого совета.

7. Результаты избрания декана оформляются выпиской из протокола заседания Ученого совета, которая подписывается ректором и Ученым секретарем Ученого совета и в трехдневный срок представляется в отдел кадров и делопроизводства для подготовки приказа и оформления трудового договора.

8. Избранный декан факультета утверждается в должности приказом ректора Университета.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

Приложение Е

**Календарная матрица выполнения основных работ  
на учебный год и распределение ответственности  
(пример составления)**

Наименование работ, выполняемых периодически и по месяцам	Пункт реестра процес- сов РК- 2010	<u>Результат</u> Срок выполнения	Получатель	Распределение ответственности						
				ДК	ЗДК	УК	М	Д	ЗК	ЗЛ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Работы, выполняемые периодически или постоянно</b>										
1. Составление плана работы деканата на следующий квартал, согласование и утверждение его в ректорате	3.2	<u>план</u> 30 числа последнего месяца квартала	декан	О, Р	С	С	-	С	С	-
2. Представление сведений по движению контингента студентов по установленной форме	3.2	<u>сведения</u> 5 числа ежемесячно	УМУ	О	С	-	Р	-	-	-
3. Организация ликвидации переводной задолженности для переводников, задолженности после сессии для студентов, получивших отсрочку или продление сессии	2.8	<u>график</u> в сроки, установленные деканом	деканат, студенты	О	Р	-	Р	Р	С	-
4. Внесение сведений в учетные книжки студентов	3.2	<u>сведения</u> по мере поступления	деканат	О	С	-	С	Р	-	-

Версия: 1.0

КЭ: \_\_\_\_\_

УЭ № \_\_\_\_\_

Стр .39 из 52



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5. Осуществление систематического учета посещаемости занятий и текущей успеваемости студентов, контроль групповых журналов и сведений по текущей успеваемости	2.5, 4.1	журналы, сведения постоянно	деканат	О	Р	-	Р	-	-	-
6. Контроль выдачи студентам заданий по графику СРС и выполнения студентами графика СРС	2.5	сведения о текущей успеваемости ежемесячно	деканат	О	Р	-	Р	С	С	-
7. Индивидуальная работа со студентами, имеющими текущие задолженности по графику СРС	2.6	принятые меры постоянно	деканат	О, Р	Р	-	Р	С	-	-
8. Проведение совещания с командирами учебных групп	2.6 3.2	совещание 2 раза в месяц	деканат	О	Р	-	С	-	-	-
9. Представление табеля учета рабочего времени сотрудников деканата	3.1	табель ежемесячно до 16 и до 30 числа	бухгалтерия	О	С	-	-	Р	-	-
10. Проведение заседания Ученого совета факультета	3.2	протокол ежемесячно	деканат	О, Р	С	-	-	-	С	-
11. Проведение или участие в проведении внутренних аудитов СМК	1.5 4.1	аудиты по плану	деканат	О	С	Р	С	С	С	С
<b>сентябрь</b> 1. Принять участие в организации и проведении «Дня знаний»	2.6	участие 01.09	студенты	О, Р	Р	-	-	-	С	-
2. Подготовить проект приказа ректора о закреплении студенческих групп 1 и 2-го курсов за кафедрами и о назначении наставников этих групп	2.6	проект приказа 01.09	кафедры	О, Р	Р	-	С	-	Р	-
3. Утвердить и выдать студентам всех курсов графики СРС на осенний семестр	2.5 3.2	графики 15.09	командиры групп	О, Р	Р	-	Р	С	-	-
4. Подготовить проект приказа о зачислении студентов первого курса на стипендию	3.10	приказ 15.09	бухгалтерия	О	Р	-	С	-	-	-

Версия: 1.0

КЭ: \_\_\_\_\_

УЭ № \_\_\_\_\_

Стр .40 из 52



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5. Организовать размножение групповых списков студентов в РИО	3.2	<u>тираж</u> 15.09	деканат	О	-	-	-	Р	-	-
6. Оформить и выдать студентам 1-го курса зачетные книжки и студенческие билеты	3.2	<u>книжки</u> 15.09	студенты 1-го курса	О	Р	-	Р	Р	-	-
7. Представить отчет факультета за прошедший учебный год	3.2 4.1	<u>отчет</u> 15.09	УМУ	О, Р	Р	-	С	С	С	-
8. Представить в учебный отдел уточненные списки студенческих групп	3.2	<u>списки</u> 25.09	УМУ	О	-	-	Р	С	-	-
9. Довести до сведения каждого студента дневного обучения его рейтинг за весь период обучения	2.6	<u>рейтинг</u> 25.09	студенты	О	Р	-	Р	С	-	-
10. Согласовать рабочие программы учебных дисциплин осеннего семестра	2.5	<u>программа</u> 25.09	кафедры	О, Р	-	-	-	-	Р	-
11. Провести анализ итогов летней сессии и работы наставников в весеннем семестре	2.5 4.1	<u>справка</u> 25.09	проректор по УВРиЗО	О	Р	-	Р	С	-	-
12. Подготовить проект приказа на допуск к занятиям студентов – переводников и о восстановлении студентов	3.2	<u>проект</u> 25.09	проректор по УВРиЗО	О	Р	-	Р	-	-	-
13. Подготовить проекты приказов об отчислении студентов по итогам летней сессии	3.2	<u>проект</u> 30.09	проректор по УВРиЗО	О	Р	-	Р	-	-	-
14. Принять участие в организации и проведении «Дня истории авиации»	2.6	<u>участие</u> 30.09	студенты	О	Р	-	-	-	С	-
15. Представить сведения в статистический отчет по форме ВПО-1	3.2	<u>сведения</u> 30.09	УМУ	О	Р	-	Р	Р	С	-
16. Представить предложения по составу методических советов по направлениям (специальностям) факультета	3.2	<u>предложения</u> 30.09	проректор по УМРиК	О, Р	С	-	-	С	Р	-
17. Оформить зачетные книжки студентам, переведенным на следующий курс	3.2	<u>книжки</u> 30.09	студенты 2-6 курс	О	Р	-	Р	Р	-	-
18. Согласовать планы кафедр по госбюджетной НИР на учебный год	2.10	<u>планы</u> 30.09	отдел НИР	О, Р	-	-	-	-	Р	-

Версия: 1.0

КЭ: \_\_\_\_\_

УЭ № \_\_\_\_\_

Стр .41 из 52



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19. Разработать план НИРС факультета на учебный год на основании предложений кафедр	2.5 2.6 2.10	<u>план</u> 30.09	НОЦ	О	Р	-	-	-	Р	-
<b>октябрь</b> 1. Представить отчеты факультета за прошедший учебный год и о работе наставников в весеннем семестре	2.5 2.6	<u>отчеты</u> 05.10	проректор по УВРиЗО	О	Р	-	С	С	С	-
2. Обеспечить контроль хода ликвидации задолженностей студентами по итогам летней сессии	4.1	<u>контроль</u> 10.10	деканат	О	Р	-	-	-	-	-
3. Подготовить проекты приказов на отчисление студентов	3.2	<u>проект</u> 10.10	проректор по УВРиЗО	О	Р	-	Р	С	-	-
4. Обеспечить проведение государственных экзаменов (зимние ГАК) в соответствии с учебным графиком	2.5	<u>гос. экзамены</u> по графику	деканат	О	Р	-	Р	С	-	-
5. Ознакомить каждого первокурсника с Уставом МГТУ ГА и правилами внутреннего распорядка для студентов и аспирантов	2.6	<u>под роспись</u> 15.10	студенты 1 курса	О	Р	-	С	-	-	-
6. Составить план написания и сдачи в РИО рукописей учебной литературы на текущий учебный год	2.5 3.3	<u>план</u> 20.10	проректор по УМРиК	О	Р	-	С	С	Р	-
7. Представить предложения в консолидированный бюджет университета по деканату на следующий календарный год	3.2 3.6	<u>предложения</u> 20.10	проректор по УМР и К	О	С	-	С	Р	-	-
8. Согласовать предложения выпускающих кафедр по кандидатурам председателей ГАК и составу членов ГЭК и ГАК	2.5 3.2	<u>предложения</u> 20.10	кафедры	О, Р	С	-	-	-	Р	-
9. Провести заседание Ученого совета факультета по итогам практик студентов за прошлый учебный год	2.5	<u>протокол</u> 30.10	деканат	О, Р	Р	-	С	-	Р	-
<b>ноябрь</b> 1. Согласовать места практик студентов в текущем учебном году	2.5 3.2	<u>согласование</u> 15.11	кафедры	О, Р	Р	-	-	-	Р	-
2. Обеспечить размножение бланков экзаменационных и зачетных ведомостей для зимней сессии	3.2	<u>бланки</u> 20.11	деканат	О	-	-	С	Р	-	-
3. Согласовать списки рецензентов дипломных проектов (работ) (зимние ГАК)	2.5	<u>списки</u> 20.11	кафедры	О	С	-	-	-	Р	-

Версия: 1.0

КЭ: \_\_\_\_\_

УЭ № \_\_\_\_\_

Стр .42 из 52



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4. Обеспечить составление графиков СРС на весенний семестр и согласовать их с УМУ	2.5 3.2	<u>графики</u> 30.11	деканат	О	Р	-	Р	-	Р	-
5. Представить предложения по совершенствованию учебных планов на следующий учебный год	2.2	<u>предложения</u> 30.11	УМУ	О, Р	С	-	-	-	Р	-
6. Принять участие в проведении «Дня открытых дверей»	2.6	<u>участие</u> 30.11	проректор по УВРиЗО	О, Р	Р	-	-	-	С	-
<b>декабрь</b> 1. Представить в РИО предложения в сводный тематический план изданий	2.5 3.3	<u>предложения</u> 05.12	РИО	О, Р	С	-	-	-	Р	-
2. Провести выборочный контроль хода дипломного проектирования и организации работы ГАК (зимние ГАК)	2.5 3.2	<u>контроль</u> 10.12	деканат	О	Р	-	-	-	С	-
3. Подготовить экзаменационные и зачетные ведомости к зимней сессии	3.2	<u>ведомости</u> 20.12	деканат	О	С	-	Р	Р	-	-
4. Подготовить приложения к дипломам выпускников (зимние ГАК)	3.2	<u>приложения</u> 20.12	деканат	О	Р	-	С	С	-	-
5. Провести анализ характеристик руководящего и профессорско-преподавательского состава и состояния работы с кадрами на кафедрах факультета	3.1	<u>справка</u> 30.12	проректор по УМРиК	О, Р	Р	-	-	-	Р	-
6. Представить в ЦИТСО сведения об использовании СВТ и потребности в СВТ	3.4 3.5	<u>сведения</u> 31.12	ЦИТСО	О	Р	-	Р	-	Р	-
7. Организовать проведение зимних ГАК. Обеспечить выдачу дипломов выпускникам и проведение торжественного мероприятия зимнего выпуска	2.5 2.6	<u>выпуск</u> 31.12	деканат	О	Р	-	Р	Р	-	-
<b>январь</b> 1. Провести зимнюю экзаменационную сессию	2.5	<u>сессия</u> по расписанию	деканат	О	Р	-	Р	Р	С	-

Версия: 1.0

КЭ: \_\_\_\_\_

УЭ № \_\_\_\_\_

Стр .43 из 52



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2. Представить сводный список работ по НИРС на внутриуниверситетский конкурс	2.5 2.6 2.10	<u>список</u> 15.01	Проректор по НРИРСФ	О	Р	-	-	С	Р	-
3. Согласовать рабочие программы учебных дисциплин весеннего семестра	2.5 3.2	<u>рабочие программы</u> 15.01	кафедра	О, Р	-	-	-	-	Р	-
4. Представить сводные предложения на гранты от факультета	2.10	<u>предложения</u> 20.01	Проректор по НРИРСФ	О, Р	Р	-	-	-	С	-
5. Представить предложения в график летних отпусков работников деканатов	3.10	<u>предложения</u> 31.01	отдел кадров и делопроизводства	О	Р	-	Р	С	С	-
<b>февраль</b>				О	Р	-	Р	Р	-	-
1. Утвердить и выдать студентам всех курсов графики СРС на весенний семестр	2.5 3.2	<u>график</u> 10.02	студенты	О	Р	-	Р	-	Р	-
2. Провести анализ итогов зимней сессии и работы наставников в осеннем семестре	2.5 2.6 4.1	<u>справка</u> 15.02	Проректор по УВРиЗО	О	Р	-	Р	-	Р	-
3. Обеспечить информирование студентов о рейтинге по итогам осеннего семестра	2.6	<u>рейтинг</u> 20.02	студенты	О	Р	-	Р	С	-	-
4. Подготовить проекты приказов об отчислении студентов по итогам зимней сессии	3.2	<u>проекты приказов</u> 20.02	деканат	О	Р	-	Р	С	-	-
5. На заседании Ученого совета факультета рассмотреть ход реализации Целевой комплексной программы «Кадры»	3.1	<u>протокол</u> 25.02	деканат	О, Р	С	-	-	-	Р	-
6. Провести анализ работы СМК факультета за 1-е полугодие	1.5 4.1	<u>справка</u> 28.02	ОКПС	О	С	Р	С	С	Р	-
7. Принять участие в проведении Дня открытых дверей	2.6	<u>участие</u> 28.02	Проректор по УВРиЗО	О, Р	Р	-	-	-	С	-

Версия: 1.0

КЭ: \_\_\_\_\_

УЭ № \_\_\_\_\_

Стр .44 из 52



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8. Представить предложения по корректировке структуры факультета и его кафедр на следующий учебный год	3.2	<u>предложения</u> 28.02	Проректор по УМРиК	О, Р	С	-	-	-	Р	-
<b>март</b> 1. Подвести итоги ликвидации академической задолженности студентами, не имеющими продления сессии	3.2 4.1	<u>справка</u> 10.03	деканат	О	Р	-	Р	С	-	-
2. Подвести итоги ликвидации академической задолженности в целом по факультету	3.2 4.1	<u>справка</u> 30.03	деканат	О	Р	-	Р	С	-	-
3. Подготовить проект приказа об отчислении студентов, не погасивших задолженность в установленные сроки	3.2	<u>проект</u> 30.03	Проректор по УВРиЗО	О	Р	-	Р	-	-	-
4. Представить предложения по корректировке штатного расписания кафедр факультета на следующий учебный год	3.1	<u>предложения</u> 30.03	Проректор по УМРиК	О, Р	С	-	-	-	Р	-
<b>апрель</b> 1. Организовать участие научно-педагогических работников факультета в университетской НТК	2.10 2.11	<u>участие</u> по плану НТК	кафедры	О	С	-	-	-	Р	-
2. Представить отчет об итогах зимних ГАК по всем формам обучения	2.5 4.1	<u>отчет</u> 20.04	УМУ	О	Р	-	Р	С	С	-
3. Подготовить проект приказа о направлении студентов 3-го курса на технологическую практику	2.5 3.2	<u>проект</u> 30.04	УМУ	О	Р	-	Р	-	С	-
4. Рассмотреть на заседании Ученого совета факультета предложения кафедр по корректировке перечня вариативных дисциплин учебных планов на следующий учебный год	2.2 4.2 4.3	<u>предложения</u> 30.04	УМУ	О, Р	С	-	-	-	Р	-
<b>май</b> 1. Обеспечить размножение бланков зачетных и экзаменационных ведомостей к летней сессии	3.2	<u>ведомости</u> 10.05	деканат	О	С	-	С	Р	-	-
2. Согласовать списки рецензентов дипломных проектов (работ) (летние ГАК)	3.2	<u>списки</u> 20.05	кафедры	О, Р	С	-	-	-	Р	-
3. Обеспечить составление графиков СРС на осенний семестр и согласовать их с УМУ	2.5 3.2	<u>графики</u> 30.05	УМУ	О	Р	-	Р	С	С	-



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета

Типовое положение о факультете

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4. Провести конкурсный отбор претендентов на должности ППС	3.1	<u>отбор</u> 30.05	отдел кадров и делопроизводства	О, Р	С	-	-	-	Р	-
5. Подготовить приложения к дипломам выпускников (летние ГАК)	3.2	<u>приложения</u> 30.05	деканат	О	Р	-	Р	С	-	-
6. Подготовить экзаменационные и зачетные ведомости к летней сессии	3.2	<u>ведомости</u> 30.05	деканат	О	С	-	Р	С	-	-
<b>июнь</b>										
1. Провести летнюю экзаменационную сессию	3.2	<u>сессия</u> по расписанию	деканат	О	Р	-	Р	С	С	-
2. Провести выборочный контроль хода дипломного проектирования и организации работы летних ГАК	4.1	<u>контроль</u> 10.06	деканат	О, Р	Р	-	-	-	С	-
3. Составить и согласовать график работы работников деканата в июле-августе текущего года	3.10	<u>график</u> 15.06	Проректор по УМРиК	О	Р	-	Р	-	-	-
4. Согласовать отчеты кафедр факультета за учебный год	3.2 4.1	<u>отчеты</u> 15.06	кафедры	О, Р	С	-	-	-	Р	-
5. Издать планы учебных занятий для студентов 1-го курса на осенний семестр следующего учебного года	2.5 3.4	<u>планы</u> 15.06	деканат	О	Р	-	Р	-	-	-
6. Провести анализ работы СМК факультета за 2-е полугодие	1.5 4.1	<u>справка</u> 20.06	ОКПС	О	С	Р	-	-	С	-
7. Подготовить проект приказа об утверждении тем дипломных проектов (работ) и руководителей (зимние ГАК)	3.2	<u>проект</u> 30.06	Проректор по УМРиК	О	Р	-	Р	-	Р	-
8. Организовать проведение летних ГАК. Обеспечить выдачу дипломов выпускникам и проведение торжественного мероприятия летнего выпуска	3.2	<u>выпуск</u> 30.06	деканат	О	Р	-	Р	С	Р	-
<b>июль</b>										
1. Обеспечить проведение летних производственных практик	2.5	<u>ведомости</u> по учебному графику	деканат	О	Р	-	С	С	Р	-

Версия: 1.0

КЭ: \_\_\_\_\_

УЭ № \_\_\_\_\_

Стр .46 из 52




Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА  
Стандарт университета


Типовое положение о факультете

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>август</b>										
1. Сформировать студенческие группы 1-го курса и подготовить проект приказа о назначении командиров групп	2.6 3.2	<u>группы</u> 28.08	деканат	О	Р	-	-	Р	-	-
2. Подготовить проект распоряжения декана о переводе студентов на следующий курс	3.2	<u>проект</u> 28.08	деканат	О	Р	-	С	-	-	-
3. Провести организационное собрание со студентами 1-го курса	2.6 3.2	<u>собрания</u> 31.08	студенты	О, Р	Р	-	-	С	-	-

	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА Стандарт университета
	<b>Типовое положение о факультете</b>


## Примечания к Приложению Е

1. Обозначения:
  - О – ответственный, отвечает за проведение, контроль исполнения и конечный результат работы (владелец процесса);
  - Р – проводит работу;
  - С – содействует в проведении работы.
2. Условные обозначения должностей сотрудников:
  - ДК – декан факультета;
  - ЗДК – заместитель декана факультета;
  - УК – уполномоченный по качеству;
  - ЗК – заведующий кафедрой;
  - М – методист;
  - Д – документовед;
  - ЗЛ – заведующий лабораторией.

	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА Стандарт университета
	<b>Типовое положение о факультете</b>

Приложение Ж

### Форма колонтитула положения о факультете и предисловия

	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Система менеджмента качества
	<b>Положение о (наименование факультета)</b>
	СМК ПСП __-__

### Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

2. ВНЕСЕНО

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

3. УТВЕРЖДЕНО ректором МГТУ ГА \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.


4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом МГТУ ГА от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

5. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Версия: 1.0		КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. из
-------------	--	-----------	------------	---------


Версия: 1.0		КЭ: _____	УЭ № _____	Стр 49 из 52
-------------	--	-----------	------------	--------------



	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА Стандарт университета
	Типовое положение о факультете

Приложение И


### Форма листа ознакомления

	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Система менеджмента качества
	Положение о (наименование факультета)
	СМК ПСП ____-____


### Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Приложение К

	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА Стандарт университета
	Типовое положение о факультете

### Форма листа регистрации изменений

	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Система менеджмента качества
	Положение о (наименование факультета)
	СМК ПСП ____-____

### Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в доку- менте	Подпись ответствен- ного за изменение
	изме- ненного	нового	изъя- того				

Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. из
-------------	-----------	------------	---------

Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр 52 из 52
-------------	-----------	------------	--------------