

Сюда можно вносить изменения и дополнения, если что-то для Вас не актуально. Распечатайте подпишите и положите в папку с документами СМК

**КОММУНИКАЦИИ
ДЕКАНАТОВ ФАКУЛЬТЕТОВ АКАДЕМИИ**

О чем будут осуществляться коммуникации	Когда будут осуществляться коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как будут осуществляться коммуникации (название документа и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
Внутренние заинтересованные стороны				
Об организации образовательного процесса	дата	Ректорат (ректор, первый проректор)	Проекты организационно распорядительная документация Переписка.	Декан факультета. Сотрудник деканата
О предоставлении информации	дата	Отдел делопроизводства и машинописных работ	Заявление. Командировки. Докладная записка. Заявки. Студенческие приказы №. Печать. Письма исходящие. Корреспонденция внешняя. Переписка. Эл.почта.	Декан факультета. Работники деканата.
О подготовки специалистов с высшим образованием	дата	Отделение планирования учебного процесса УМО. Отделение организации и контроля учебного процесса УМО. Отдел технических средств обучения. Кафедры факультета	График учебного процесса. Расписание учебных занятий. Формирование ГЭК, список рекомендуемых кандидатур на председателей ГЭК. Расписание проведения ГЭК. Отчет о работе ГЭК по результатам сдачи государственного экзамена и защиты дипломных проектор (работ) на факультете. Отчет факультета на учебный год. План факультета на учебный год. Заявка на заправку или ремонт. расчет количества и структуры учебной нагрузки;	Декан факультета. Специалист деканата. Заместитель декана по учебной работе

О чем будут осуществляться коммуникации	Когда будут осуществляться коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как будут осуществляться коммуникации (название документа и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
			<p>распределение учебной нагрузки и штатного расписания по кафедрам; организацию и контроль проведения текущей и итоговой аттестации; утверждение тем и руководителей дипломных работ (проектов), руководство работой методической комиссии, Совета факультета и др.; распределение магистрантов по кафедрам, утверждение назначения научных руководителей и тем диссертаций. Переписка. Эл.почта.</p>	
<p>О результатах практической подготовки специалистов при реализации образовательных программ высшего образования</p>	дата	<p>Отделение планирования учебного процесса УМО. Руководитель практики</p>	<p>Отчет о результатах выполнения программ практик. Переписка. Эл.почта.</p>	<p>Заместитель декана по учебной работе. Ответственный за практическое обучение на факультете.</p>
<p>О проектировании основных образовательных программ и учебно-методическое обеспечение.</p>	дата	<p>Центр НМОУП. Отделение экспертизы учебно-планирующей и учебно-программной документации. Редакционно-издательский отдел</p>	<p>Типовые и учебные планы. Выпуск учебно-методической, научной литературы и учебно-программной документации. Создание рабочих групп и координация работы по разработке образовательных стандартов, типовых учебных планов и учебных планов УВО по специальностям для различных форм обучения и прочей учебно-программной документации. Работа в составе научно-методического Совета академии. Работа в составе УМО по образованию в области сельского хозяйства. Экспертиза УМЛ, представленной на присвоение грифа УМО. Работа в составе рабочих групп по разработке образовательных стандартов, типовых учебных</p>	<p>Декан факультета. Председатель методической комиссии факультета. Специалист деканата.</p>

О чем будут осуществляться коммуникации	Когда будут осуществляться коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как будут осуществляться коммуникации (название документа и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
			<p>планов и учебных планов УВО по специальностям для различных форм обучения и прочей учебно-программной документации. Планирование выпуска УМЛ, обеспечивающей учебный процесс на I и магистров на II ступенях высшего образования.</p> <p>Организация рецензирования учебно-программной документации и подготовленной к выпуску УМЛ.</p> <p>Подготовка отчета о выпуске УМЛ, обеспечивающей учебный процесс на I и магистров на II ступенях высшего образования.</p> <p>Работа в составе научно-методического Совета академии.</p> <p>Переписка. Эл.почта. Телефонная связь</p>	
О выполнении оформительских работ	дата	Отдел ризографии и художественно-оформительских работ	Заявка Переписка. Эл.почта.	Декан факультета. Специалист деканата.
О предоставлении документации	дата	Кафедры факультета	Список студентов. Экзаменационные ведомости. Расписание занятий. Распоряжения. Отчет кафедры. План кафедры. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
О размещении и обновлении информации на официальном сайте академии. О восстановлении работоспособности СКТ	дата	Центр развития информационных технологий	Заявка Переписка. Эл.почта.	Декан факультета. Специалист деканата.
О разработке и согласовании документации	дата	Сектор менеджмента качества	СТА. Положение. Должностные инструкции. Отчет. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.

О чем будут осуществляться коммуникации	Когда будут осуществляться коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как будут осуществляться коммуникации (название документа и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
Об организации анкетирования	дата	Межвузовская научно-исследовательская лаборатория мониторинга и управления качеством высшего аграрного образования	Анкеты. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
Об организации анкетирования	дата	Лаборатория социологических исследований	Анкеты. Переписка. Эл.почта.	Декан факультета. Специалист деканата.
О международной деятельности	дата	Факультет международных связей и довузовской подготовки. Отдел по международному сотрудничеству	Выписка из экзаменационных ведомостей. Характеристика на студента. Информация о студентах. Проект приказа о заграничной командировки. Списки студентов участвующих в международных проектах. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
О получении второго или последующего высшего образования	дата	Высшая школа агробизнеса	Выписка из экзаменационных ведомостей об обучении студентов. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
О профориентации и приеме в академию	дата	Отдел профориентационной работы	Отчет по профориентационной работе среди выпускников средних и среднеспециальных учреждений образования. Публикация в СМИ и электронные ресурсы. Проведение «Дня открытых дверей». Переписка. Эл.почта.	Декан факультета. Специалист деканата. Ответственный по профориентационной работе
О переподготовки и повышении квалификации	дата	Институт повышения квалификации и переподготовки кадров учебно-методический отдел	График по прохождению стажировок преподавателей в условиях современного производства. Перспективный план повышения квалификации сотрудников деканата. Составление и обеспечение планов обучения сотрудников на педагогическом факультете. Переписка. Эл.почта.	Декан факультета. Специалист деканата.
О воспитательной работе	дата	Отдел по воспитательной работе	План работы с неуспевающими студентами.	Декан факультета.

О чем будут осуществляться коммуникации	Когда будут осуществляться коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как будут осуществляться коммуникации (название документа и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
		с молодежью	<p>Информация о работе с несовершенно летними студентами. План по профилактики правонарушений. План по воспитательной работе на учебный год. Отчет по воспитательной работе на учебный год. План по идеологической и воспитательной работе. Отчет по идеологической и воспитательной работе. График посещения общежития каждый месяц. Разработка планов мероприятий факультета в соответствии с планом идеологической и воспитательной работы академии. Анализ состояния воспитательной работы на факультете и разработка предложений по её улучшению. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь</p>	<p>Специалист деканата. Зам. декана по идеологической и воспитательной работе</p>
О кадровом обеспечении	дата	Отдел кадров	<p>Заявление о приеме на работу. Замещение вакантных должностей. График отпусков. Проект приказов по сотрудникам. Представление на награждения. Распределение (проект приказа они). Направление на работу студентам. Сведенье по запросу. План мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных нарушений. Проведение конкурса при замещении должностей педагогических работников лицами из числа ППС. нарушений. Установление доплат за учёные степени и звания лицам из числа ППС. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь</p>	<p>Декан факультета. Специалист деканата.</p>

О чем будут осуществляться коммуникации	Когда будут осуществляться коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как будут осуществляться коммуникации (название документа и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
Об управлении документацией	дата	Архив	Личные дела. Дипломные проекты (работы) студентов. Дела постоянного срока хранения. Выдача документов по запросу. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
О материальном стимулировании. Согласование документов	дата	Планово финансовый отдел	Квартальные премии. Премирование. Согласование проектов приказов (виза). Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
Об учете рабочего времени. Согласование документов	дата	Бухгалтерия	Табель учета рабочего времени. Проекты приказов на стипендию студентов. Согласование проектов приказов (виза). Переписка. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
О согласовании документах. Консультация.	дата	Юридический отдел	Согласование проектов приказов (виза). Консультация. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
О научно-исследовательской и инновационной деятельности	дата	Научно-исследовательская часть	Рейтинг деканата. Протокол научно-практических конференций студентов магистрантов и аспирантов. Протоколы олимпиад по дисциплинам. Протоколы проведения конкурса по специальностям. Отчет о работе студенческих научных кружков и студенческого научного общества. Руководство научно-исследовательской работой на факультете. Составление ежегодных и перспективных планов по НИР, их выполнение и корректировка. Согласование и утверждение планов НИР кафедр факультета. Проведение научных мероприятий на факультете. Утверждение назначения научных руководителей и тем диссертации. Переписка.	Декан факультета. Ответственный за НИР факультета. Руководитель СНО.

О чем будут осуществляться коммуникации	Когда будут осуществляться коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как будут осуществляться коммуникации (название документа и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
			Эл.почта. Телефонная связь	
О подготовки научных кадров высшей квалификации	дата	Аспирантура и докторантура	План приема. Список аспирантов докторантов. График проведения аттестации итоговой, текущей. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
О библиотечном и информационном обеспечении	дата	Библиотека	Список о контингенте студентов факультета. Докладные записки об обеспечении литературой. Проведения ознакомительных занятий по пользованию библиотечным фондам и эл. ресурсам. Приказы и распоряжения, заявки на приобретение учебной литературы, договоры на учебно-методическую литературу на электронных носителях. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
О публикации информации	дата	Многотиражная газета «Советский студент»	Электронные документы статей, рукописи. Выписка газеты. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
О публикации научных статей	дата	Редакция журнала «Вестник БГСХА»	Рукописи по факультету. Журнал. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
О материальной помощи	дата	Профсоюзный комитет студентов	Проекты приказов согласовывается. Заявление на материальную помощь. Сведение о студентах. Благодарственные письма. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата. Профорг
О материальной помощи	дата	Профсоюзный комитет сотрудников	Проекты приказов согласовывается. Заявление на материальную помощь. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата. Профорг

О чем будут осуществляться коммуникации	Когда будут осуществляться коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как будут осуществляться коммуникации (название документа и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
Об организации строй отрядов	дата	ПО/ПК ОО «БРСМ» УО БГСХА	Список студенческого строй отряда. Докладные записки. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
Об инфраструктуре и производственной среде	дата	Отдел капитального и текущего ремонта. Отдел главного энергетика. Гараж	Заявка. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
Об управлении закупками	дата	Отдел материально-технического снабжения	Заявка. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
О проживании студентов в общежитии	дата	Студенческий городок	Направление на заселение. Список студентов на заселение. Акты по результатам проверок (МДД). График посещения общежития каждый месяц. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата. ППС
Об организации благоустройства	дата	Ботанический сад	Список студентов на благоустройства территории академии. Заявка. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
Об организации питания	дата	Столовая	Заявка. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
Об организации безопасного условия труда	дата	Охрана труда	Журнал. Инструктаж. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета. Специалист деканата.
Внешние заинтересованные стороны				
Об открытии новых специальностей	дата	Главное управление образования, науки и кадров Минсельхозпрода Республики Беларусь	Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета
Об утверждении типовой учебно-планирующей и учебно-программной документации	дата	Министерство образования Республики Беларусь	Типовая учебно-планирующая и учебно-программная документация. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета

О чем будут осуществляться коммуникации	Когда будут осуществляться коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как будут осуществляться коммуникации (название документа и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
О заключении целевых договоров на подготовку специалистов. Предоставление мест для распределения выпускников	дата	Комитеты по сельскому хозяйству и продовольствию облисполкомов. Управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкомов. Предприятия АПК	Письма. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета
Об организации конкурса	дата	ГУ «Учебно-методический центр Минсельхозпрода»	Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета
Об организации конференций, семинаров	дата	Учреждения высшего образования Республики Беларусь	Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета
О публикациях в научных сборниках, материалах конференции. Об участии в международных форумах, конференциях, семинарах	дата	Учреждения высшего образования ближнего и дальнего зарубежья	Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета
О предоставлении информации. Об участии в конкурсах стартап-проектов	дата	Областные и районные исполнительные комитеты	Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета
Об организации научно методических семинаров	дата	Ассоциация «Аграрное образование, наука и производство»	План научно-исследовательской работы факультета. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета
О подготовки учащихся, в т.ч. в классах аграрной направленности	дата	Учреждения образования (колледжи, школы, поставщики абитуриентов)	Письма. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета
О формировании баз потенциальных абитуриентов. Об организации и проведении профориентационных встреч	дата	Учреждения среднего специального образования	Списки. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета

О чем будут осуществляться коммуникации	Когда будут осуществляться коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как будут осуществляться коммуникации (название документа и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
О формировании баз потенциальных абитуриентов. Об организации и проведении профориентационных встреч	дата	Учреждения среднего образования	Списки. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета
О заключении договоров потребности в специалистах. О заключении договоров на прохождение практик студентами	дата	Базовые организации-заказчики кадров	Списки. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета
О заключении договоров потребности в специалистах. О заключении договоров на прохождение практик студентами	дата	Иные организации заказчики кадров	Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета
О предоставлении информации о нарушении правил внутреннего распорядка и пропусках занятий без уважительной причины, об успеваемости студентов, итогах промежуточной и текущей аттестации. Контроль местонахождения сирот и оставшихся без попечения родителей.	дата	Законные представители обучающихся	Благодарственные письма. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета
О предоставлении информации	дата	Отдел внутренних дел Горецкого райисполкома	Характеристика на студента. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета

О чем будут осуществляться коммуникации	Когда будут осуществляться коммуникации	С кем будут осуществляться коммуникации	Как будут осуществляться коммуникации (название документа и способ)	Кто будет осуществлять коммуникации
О предоставлении банковских услуг	дата	ОАО «АСБ Беларусбанк»	Список студентов. Переписка. Эл.почта. Телефонная связь	Декан факультета

Декан факультета _____
дата

подпись

И.О..Фамилия