

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 01.02.2021 08:15:45

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a1

Приложение 1 к приказу № 992/ОД от 18.10.2017

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

О.В. Шумакова

18.10.2017

На основании решения ученого
совета университета от 18.10.2017
(протокол № 2.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате агротехнологического факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1 Положение о деканате агротехнологического факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – Университет), определяет организационное положение деканата агротехнологического факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Деканат) в структуре агротехнологического факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Факультет), организационной структуре Университета и регламентирует его деятельность.

1.2 Положение применяется сотрудниками Деканата и Факультета, администрацией Университета, взаимодействующими с Деканатом подразделениями Университета и внешними структурами.

1.3. Деканат является структурным подразделением агротехнологического факультета, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.4. Руководство Деканатом осуществляет Декан факультета, который избирается на должность в порядке установленном локальными нормативными актами Университета.

1.5. В своей деятельности Деканат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом и другими локальными нормативными актами Университета;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления Университета и факультета, настоящим Положением.

1.6. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными, организационно-управленческими и обеспечивающими подразделениями Университета в

соответствии с его структурой, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

2. Цели и задачи Деканата

2.1. Перед Деканатом тоят цели:

- организация учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы на факультете;
- организация освоения основных образовательных программ по направлениям факультета;
- организация дополнительных образовательных услуг по направлениям факультета;
- проведение учета контингента обучающихся и их учебной успеваемости;
- повышение профессионального и морально-этического уровня сотрудников факультета;
- координация работы факультета с планами работ других подразделений университета;
- обеспечение делопроизводства и документооборота факультета;
- по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников факультета.

2.2. Основными задачами Деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- взаимодействие с приемной комиссией по зачислению студентов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету.

3. Функции Деканата

Работники Деканата осуществляют:

- 3.1 Руководство учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работой на факультете;
- 3.2. Организацию и контроль работы по реализации основных образовательных программ, учебных планов, программ учебных дисциплин по направлениям подготовки факультета;
- 3.3. Организацию и контроль работы по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- 3.4. Контроль за успеваемостью студентов и посещаемостью студентами занятий;
- 3.5. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- 3.6. Организацию и контроль проведения учебных и производственных практик;
- 3.7. Организацию контроля за самостоятельной работой студентов;
- 3.8. Допуск студентов к итоговой аттестации;
- 3.9. Представление проекта приказа о переводе с курса на курс, отчисления, восстановления студентов, о наложении взыскания, о различных формах морального и материального поощрения;
- 3.10. Ведение учета контингента студентов факультета и успеваемости;
- 3.11. Участие в работе приемной комиссии по организации приёма на направления подготовки факультета;
- 3.12. Разрешение студентам на досрочную сдачу, пересдачу экзаменов и зачетов, разработка индивидуальных графиков обучения студентов;

- 3.13. Создание экзаменационной комиссии для студентов, не выдержавших экзамены и зачеты более двух раз;
- 3.14. Формирование предметных экзаменационных комиссий;
- 3.15. Назначение стипендий студентам факультета в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении студентов; представление студентов к стипендиям Президента и правительства Российской Федерации; представление студентов к именованным стипендиям, установленным в университете;
- 3.16. Участие в разработке и внедрении инновационных образовательных технологий и современных оценочных средств;
- 3.17. Осуществление координации деятельности учебных подразделений, входящих в состав факультета;
- 3.18. Контроль воспитательного процесса и состояния бытовых условий в студенческих общежитиях;
- 3.19. Организация и контроль учебно-воспитательной работы кураторов и старост студенческих групп факультета;
- 3.20. Организация студентов для участия в мероприятиях университета, межвузовских мероприятиях, мероприятиях городского, регионального и всероссийского уровня, формирующих общекультурные и профессиональные компетенции;
- 3.21. Определение кадровой политики на факультете путем осуществления совместно с заведующими кафедрами подбора и расстановки кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала;
- 3.22. Организацию связи с выпускниками факультета в целях осуществления изучения качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- 3.23. Участие в работе УМО по направлениям факультета;
- 3.24. Участие в работе по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;
- 3.25. Совместная работа с диспетчерами университета по составлению расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов, а также осуществление контроля за их исполнением;
- 3.26. Назначение старост курсов и академических групп, назначение кураторов, определение состава стипендиальной комиссии факультета, комиссии по отчислениям;
- 3.27. Делопроизводство и документооборот в соответствии с номенклатурой дел деканата; ведение статистической отчетности по текущим и итоговым результатам образовательной деятельности;
- 3.28. Подготовку отчёта по результатам работы факультета за учебный год.

4. Структура Деканата

- 4.1. Состав и штатную численность Деканата утверждает Ректор по представлению декана факультета;
- 4.2. В состав Деканата входят: декан, старший диспетчер факультета, специалист по учебно-методической работе и диспетчер деканата факультета;
- 4.3. Руководство Деканатом осуществляет декан, по результатам избрания на выборах;
- 4.4. Декан факультета:
 - разрабатывает стратегию развития факультета;
 - обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.
 - изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки специалистов на факультете;
 - обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.
 - непосредственно руководит учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работой на факультете;

- проводит в жизнь учебные планы и программы, контролирует организацию учебной и производственной практик студентов;
- осуществляет контроль за составлением расписания учебных занятий и за его исполнением;
- координирует деятельность заведующих кафедрами;
- организует контроль за проведением экзаменов и зачетов, готовит проект приказа ректора о переводе студентов с курса на курс, допускает студентов к сдаче государственных экзаменов и к защите выпускной квалификационной работы;
- согласовывает содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- утверждает индивидуальные планы работы преподавателей факультета;
- осуществляет координацию работы факультета с работой других подразделений университета;
- возглавляет комиссию по назначению академической стипендии, осуществляет подготовку и представляет проект приказа ректора о назначении академической стипендии студентам факультета в соответствии с существующим положением;
- осуществляет работу с обучающимися по послевузовскому и дополнительному профессиональному образованию;
- осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава;
- осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам, преподаваемым на кафедрах факультета;
- организует и проводит межкафедральные совещания, научные, научно-методические совещания и конференции;
- осуществляет общее руководство научной работой студентов, проводимой на кафедрах, в научных кружках, научных обществах;
- организует повышение квалификации специалистов с высшим образованием;
- проводит изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей и оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- участвует в работе по трудоустройству выпускников;
- организует связь с выпускниками факультета;
- организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом образовательного учреждения;
- руководит работой совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета координацию их с планами работы образовательного учреждения, несет ответственность за их выполнение. Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета;
- ежегодно отчитывается перед ученым советом о состоянии учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на факультете;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией декана факультета;

4.5. Распоряжения декана обязательны для всех преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов факультета;

4.6. Функции ответственного по учебно-методической работе, ответственного по воспитательной работе, ответственного по науке, ответственного по заочному обучению исполняет штатный сотрудник из числа профессорско-преподавательского состава за дополнительную плату;

4.5. Функции старшего диспетчера факультета, специалиста по учебно-методической работе и диспетчера факультета исполняют штатные сотрудники.

5. Права сотрудников Деканата

Деканат имеет право:

5.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической, научно-исследовательской, социально-воспитательной и профориентационной работы;

5.2. Выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов;

5.3. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Деканат задач.

6. Ответственность

6.1. Деканат несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на Деканат задач, функций и обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета;

6.2. Общую ответственность за делопроизводство и документооборот деканата несет декан факультета.

6.3. Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников Деканата во время выполнения своих должностных обязанностей и обучения;

6.4. Не обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, касающейся деятельности Деканата.

6.5. Персональная ответственность работников деканата устанавливается должностными инструкциями.

7. Документация

7.1. В целях обеспечения реализации основных задач деканата обязательным является наличие в деканате следующих документов:

7.2. Руководящие документы, приказы и инструктивные письма федеральных органов управления образованием по учебным и учебно-методическим вопросам;

7.3. Приказы, распоряжения ректора и проректоров;

7.4. Должностные инструкции сотрудников деканата;

7.5. Выписка из номенклатуры дел;

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка;

7.7. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся;

7.8. Государственные образовательные стандарты высшего образования, федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки факультета;

7.9. Рабочие учебные планы;

7.10. Списки обучающихся (по группам);

7.11. Расписание учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий;

7.12. Журналы учета посещаемости и успеваемости студентов;

7.13. Зачетные и экзаменационные ведомости;

7.14. Карточки обучающихся;

7.15. Приказы по движению контингента студентов;

7.16. Журнал регистрации и учета направлений на экзамен, зачет, защиту курсовой работы;

7.17. Сведения о курсовых работах (тематика курсовых работ, правила оформления, рецензии на курсовые работы, порядок защиты курсовых работ);

7.15. Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки и т.д.;

7.16. Тематика выпускных квалификационных работ;

7.17. Срок хранения документации регламентируется действующей номенклатурой дел. Порядок передачи в архив регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Университета.