

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 01.02.2021 14:31:14

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение № 2 к приказу № 1105/ОД от 22.11.2017

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

22.11.2017

на основании решения ученого совета
университета от 22.11.2017
(протокол № 3.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате факультета технического сервиса в агропромышленном комплексе ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о деканате факультета технического сервиса в агропромышленном комплексе 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 факультета технического сервиса в агропромышленном комплексе ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – деканат) в структуре факультета технического сервиса в агропромышленном комплексе 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 факультета технического сервиса в агропромышленном комплексе, 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 стоят цели:

- организация учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы на факультете;
- организация освоения образовательных программ по направлениям подготовки факультета;
- организация дополнительных образовательных услуг по направлениям подготовки факультета;
- проведение учета контингента обучающихся и их учебной успеваемости;
- повышение профессионального уровня сотрудников факультета;

2.2. Основными задачами деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете;
- информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения;
- взаимодействие с приемной комиссией по зачислению абитуриентов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, приказов, распоряжений по факультету;
- координация работы факультета с планами работ других подразделений университета;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников факультета;
- формирование 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 за реализацией образовательных программ, учебных планов, программ учебных дисциплин по направлениям подготовки факультета.
- 3.3. Организацию и контроль за научно-методическим и учебно-методическим обеспечением учебно-воспитательного процесса.
- 3.4. Контроль за академической успеваемостью и посещаемостью занятий обучающимися.
- 3.5. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий.
- 3.6. Организацию и контроль проведения практик (учебных, производственных и др.).
- 3.7. Организацию контроля за самостоятельной работой обучающихся.
- 3.8. Допуск обучающихся к государственной итоговой аттестации.
- 3.9. Подготовку приказов по личному составу обучающихся (о переводе с курса на курс; об отчислении; о наложении взыскания; о различных формах поощрения и др.).
- 3.10. Ведение учета контингента обучающихся факультета и их успеваемости.
- 3.11. Участие в работе приемной комиссии по организации приёма на направления подготовки факультета.
- 3.12. Выдачу разрешения обучающимся на досрочную сдачу, пересдачу экзаменов и зачетов, разработку индивидуальных графиков обучения обучающихся.
- 3.13. Создание экзаменационной комиссии по приёму экзамена у обучающихся, не выдержавших экзамены более двух раз.
- 3.14. Формирование предметных экзаменационных комиссий.
- 3.15. Назначение стипендий обучающимся факультета в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся; представление обучающихся к стипендиям Президента и правительства Российской Федерации; представление обучающихся 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 за осуществлением воспитательного процесса и состоянием бытовых условий в студенческих общежитиях, закреплённых за факультетом.

3.19. Организация и контроль учебно-воспитательной работы кураторов и старост академических групп факультета.

3.20. Организация обучающихся для участия во внутренних 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 мониторинга качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

3.23. Участие в работе УМО по направлениям подготовки факультета.

3.24. Участие в работе по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

3.25. Назначение старост академических групп, назначение кураторов, определение состава стипендиальной комиссии факультета.

3.26. Делопроизводство и документоведение в соответствии с номенклатурой дел деканата; формирование статистической отчетности по текущим и итоговым результатам образовательной деятельности.

3.27. 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 на момент утверждения Положения входят: декан и диспетчер деканата факультета.

4.3. Декан факультета:

- разрабатывает программу стратегического 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 факультета;
- обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете;
- непосредственно руководит учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работой на факультете;
- контролирует организацию практик обучающихся (учебных, производственных и др.);
- осуществляет контроль за составлением расписания учебных занятий и за его исполнением;
- координирует деятельность заведующих кафедрами;
- организует контроль за проведением экзаменов и зачетов, готовит приказы ректора о переводе обучающихся с курса на курс, допускает обучающихся 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 обучающимся факультета в соответствии с существующим положением;
- осуществляет работу с обучающимися по 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 обучающихся, 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 университета, 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.

4.4. Распоряжения декана обязательны для всех преподавателей, сотрудников и обучающихся факультета.

4.5. Функции ответственного по учебно-методической работе, ответственного по воспитательной работе, ответственного по НИР и НИРО, ответственного по заочному обучению исполняют штатные сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава факультета за дополнительную плату.

4.6. Функции диспетчера факультета исполняют штатные сотрудники деканата (по основному месту работы) или факультета за дополнительную плату.

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 обучающихся и работников факультета;
- качество делопроизводства и документообращения деканата;
- отсутствие надлежащего обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников факультета во время выполнения своих должностных обязанностей и обучения;
- нарушение порядка соблюдения сохранности и конфиденциальности информации, касающейся деятельности деканата.

6.2. Персональная ответственность работников деканата устанавливается должностными инструкциями.

7. Документация деканата

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

- руководящие документы, приказы и инструктивные письма федеральных органов управления образованием по учебным и учебно-методическим вопросам;
- приказы, распоряжения ректора и проректоров;
- должностные инструкции сотрудников деканата;
- выписка из номенклатуры дел;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся;
- федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки факультета;
- рабочие учебные планы;
- списки обучающихся (по группам);
- расписание учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий;
- журналы учета посещаемости и успеваемости обучающихся;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- карточки обучающихся;
- приказы по личному составу обучающихся;
- журнал регистрации и учета направлений на экзамен, зачет, защиту курсовой работы;
- сведения о курсовых работах (тематика курсовых работ, правила оформления, рецензии на курсовые работы, порядок защиты курсовых работ);
- заявления обучающихся, объяснительные записки, медицинские справки и т.д.;
- тематика выпускных квалификационных работ.

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