

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 12.03.2021 17:55:23  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение к приказу № 173/ОД от 20.02.2019

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

на основании решения ученого совета  
университета от «20» февраля 2019 г.  
(протокол № 7)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о деканате факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о деканате факультета высшего образования Тарского филиала 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 высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – деканат) в структуре факультета высшего образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – факультет), организационной структуре Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – филиал) и регламентирует его деятельность.

1.2. Положение применяется сотрудниками деканата и факультета, администрацией филиала и университета, взаимодействующими с деканатом подразделениями филиала и университета, внешними структурами.

1.3. Деканат является структурным подразделением факультета высшего образования, 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, филиала и факультета, настоящим Положением.

1.6. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными, организационно-управленческими и обеспечивающими подразделениями филиала и 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;
- координация работы факультета с планами работ других подразделений филиала и университета;
- обеспечение делопроизводства и документооборота факультета;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и 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;
- организация освоения образовательных программ по направлениям подготовки факультета;
- организация дополнительных образовательных услуг по направлениям подготовки факультета;
- проведение учета контингента обучающихся и их академической успеваемости;
- повышение профессионального уровня сотрудников факультета;
- подготовка документов, приказов, распоряжений по факультету;
- 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 успеваемостью и посещаемостью обучающимися 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 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 морального и материального поощрения);
- 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 именным стипендиям, установленным в университете;

3.16. Участие в работе временных творческих коллективов по разработке и внедрению инновационных образовательных технологий и современных оценочных средств;

3.17. Координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав факультета;

3.18. Контроль за осуществлением воспитательного процесса и контроль бытовых условий в студенческом общежитии филиала университета;

3.19. Организацию и контроль учебно-воспитательной работы кураторов и старост студенческих групп факультета;

3.20. Организацию обучающихся для участия во внутренних мероприятиях филиала, 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. Совместную работу с отделом организации образовательной и научной деятельности филиала университета по составлению расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов, а также осуществление контроля за их исполнением;

3.26. Назначение старост академических групп, назначение кураторов, определение состава стипендиальной комиссии факультета, комиссии по отчислениям;

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

3.28. Подготовку отчёта по результатам работы факультета за учебный год;

3.29. Реализацию антикоррупционной политики университета на уровне деканата.

#### **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 факультета.

4.3. Декан факультета:

– разрабатывает программу стратегического развития факультета;

– участвует в работе по трудоустройству выпускников;

– 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;

– проводит профориентационную работу по набору обучающихся по направлениям подготовки, реализуемым в университете;

– руководит работой ученого совета факультета, руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета;

– осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы филиала и университета, несет ответственность за их выполнение;

– ежегодно отчитывается перед ученым советом факультета о состоянии учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на факультете;

- координирует деятельность заведующих кафедрами, входящими в состав факультета;
- осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава;
- организует и проводит межкафедральные совещания, научные, научно-методические совещания и конференции;
- проводит изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей и оказание помощи начинающим работникам из числа ППС в овладении педагогическим мастерством;
- утверждает индивидуальные планы работы педагогических работников факультета;
- осуществляет координацию работы факультета с работой других подразделений филиала и университета;
- организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом университета;
- непосредственно руководит учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работой на факультете;
- осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам, преподаваемым на кафедрах факультета;
- контролирует организацию практик (учебной, производственной и др.) обучающихся;
- осуществляет контроль за составлением расписания учебных занятий и за его исполнением;
- согласовывает содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- осуществляет реализацию антикоррупционной политики университета в рамках факультета;
- организует контроль за проведением экзаменов и зачетов, готовит приказы о переводе обучающихся с курса на курс, допускает обучающихся к сдаче государственных экзаменов и к защите выпускной квалификационной работы;
- осуществляет общее руководство научной работой обучающихся, проводимой на кафедрах, в научных кружках, научных обществах;
- является членом стипендиальной комиссии факультета, осуществляет подготовку и представляет проект приказа директора филиала о назначении государственной академической стипендии обучающимся факультета в соответствии с существующим положением;
- осуществляет работу с обучающимися по дополнительному профессиональному образованию;
- организует повышение квалификации специалистов с высшим образованием;
- организует связь с выпускниками факультета;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией декана факультета.

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

4.5. Функции ответственных по учебно-методической работе и ответственных по НИР и НИРО по направлениям подготовки факультета выполняют руководители соответствующих ОПОП ВО факультета; функции ответственного по воспитательной работе, ответственного по заочному обучению могут исполняют штатные сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава 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 филиала и 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 документооборота деканата;
- отсутствие надлежащего обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников факультета во время выполнения ими 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:

- Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам;
- Устав университета (копия); Свидетельство о государственной аккредитации (копия); Лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия); Коллективный договор (копия);
- Положение о факультете, номенклатура дел; должностные инструкции сотрудников деканата;
- Положение о деканате факультета;
- Положение об ученом совете факультета (копия); протоколы заседаний ученого совета факультета;
- Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности (копии); приказы директора по личному составу обучающихся факультета (копии);
- Распоряжения декана факультета;
- Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий;
- Рабочие учебные планы по реализуемым направлениям (копии);
- Расписание учебных занятий;
- Списки обучающихся на факультете;
- Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендии обучающимся, документы к ним (представления, заявления, справки);
- Зачетно-экзаменационные ведомости;
- Учебные карточки обучающихся;
- Индивидуальные учебные планы обучающихся;
- Журналы учета посещаемости обучающимися учебных занятий;
- Журнал учета выдачи справок о месте учебы;
- Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности;
- Журнал регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей;
- Журнал регистрации экзаменационных листов;
- Журнал регистрации вызовов на сессию.

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