

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 01.02.2021 08:16:38

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a1

Приложение 1 к приказу № 1106/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» ноября 2017 г.

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате землеустроительного факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о деканате землеустроительного 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 землеустроительного факультета ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – деканат) в структуре землеустроительного 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 землеустроительного 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 стоят цели:

- организация учебной, методической, научной и воспитательной работы на факультете;
- координация работы факультета с планами работ других подразделений 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;
- организация освоения образовательных программ по направлениям подготовки факультета;
- организация дополнительных образовательных услуг по направлениям подготовки факультета;
- проведение учета контингента обучающихся и их учебной успеваемости;
- информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения;
- взаимодействие с приемной комиссией по зачислению студентов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- организация повышения профессионального уровня сотрудников факультета;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- формирование и сдача статистической отчетности по факультету.

3. Функции деканата

Работники деканата осуществляют:

- руководство учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работой на факультете;
- организацию и контроль за реализацией образовательных программ, учебных планов, программ учебных дисциплин по направлениям подготовки факультета;
- организацию и контроль работы за научно-методическим и учебно-методическим обеспечением учебно-воспитательного процесса;
- контроль за посещаемостью занятий и успеваемостью обучающихся;
- контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- организацию и контроль проведения учебных и производственных практик;
- организацию контроля за самостоятельной работой обучающихся;
- допуск студентов к итоговой аттестации;
- подготовку проектов приказа о переводе с курса на курс; отчислении; восстановлении обучающихся; о наложении взыскания; о различных формах морального поощрения;
- ведение учета контингента обучающихся факультета и их успеваемости;
- участие в работе приемной комиссии по организации приёма на направления подготовки факультета;
- разрешение обучающимся на досрочную сдачу, передачу экзаменов и зачетов, разработка индивидуальных графиков обучения обучающимся;

- создание экзаменационной комиссии по приему экзамена обучающихся, не выдержавших экзамены более двух раз;
- формирование предметных экзаменационных комиссий;
- 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;
- участие в разработке и внедрении инновационных образовательных технологий и современных оценочных средств;
- осуществление координации деятельности учебных подразделений, входящих в состав факультета;
- контроль за осуществлением воспитательного процесса и состоянием бытовых условий в студенческом общежитии, закрепленном за факультетом;
- организация и контроль учебно-воспитательной работы кураторов и старост студенческих групп факультета;
- организация обучающихся для участия во внутренних мероприятиях университета, межвузовских мероприятиях, мероприятиях городского, регионального и всероссийского уровня, формирующих общекультурные и профессиональные компетенции;
- определение кадровой политики на факультете путем осуществления совместно с заведующими кафедрами подбора и расстановки кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала;
- организацию связи с выпускниками факультета в целях мониторинга качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- участие в работе по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;
- совместную работу с учебным управлением университета по составлению расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов, а также осуществление контроля за их исполнением;
- назначение старост курсов и академических групп, назначение кураторов, определение состава стипендиальной комиссии факультета, аттестационной комиссии;
- делопроизводство и документооборот в соответствии с номенклатурой дел деканата;
- формирование статистической отчетности по текущим и итоговым результатам образовательной деятельности;
- 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, старший диспетчер факультета, специалист по учебно-методической работе, делопроизводитель и диспетчер факультета;

4.3. Декан факультета:

- разрабатывает программу стратегического развития факультета;
- обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами управления образованием, государственной и исполнительной власти, организациями, учреждениями, предприятиями.
- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки факультета;

- обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультет;
- непосредственно руководит учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работой на факультете;
- 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 обучающимся 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 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 университета;
- 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.

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

4.6. Функции ответственного по учебно-методической работе по очной форме обучения, ответственного по учебно-методической работе по заочной форме обучения, ответственного по воспитательной работе, ответственного по науке, ответственного по научно-исследовательской работе обучающихся исполняют штатные сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава факультета за дополнительную плату;

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

5. Права сотрудников деканата

Деканат имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической, научно-исследовательской, социально-воспитательной и профориентационной работы;
- выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов;
- запрашивать и получать от работников структурных подразделений университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на деканат задач.

6. Ответственность сотрудников деканата

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 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 студентов;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- карточки обучающихся;
- приказы по движению контингента студентов;
- 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 студентов, 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.