

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

2018 г.
на основании решения ученого совета
университета от 2018
(протокол № 5)

ПОЛОЖЕНИЕ
о деканате факультета агрохимии, почвоведения, экологии,
природообустройства и водопользования
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о деканате факультета агрохимии, почвоведения, экологии, природообустройства и водопользования 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 агрохимии, почвоведения, экологии, природообустройства и водопользования ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – деканат) в структуре факультета агрохимии, почвоведения, экологии, природообустройства и водопользования 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 агрохимии, почвоведения, экологии, природообустройства и водопользования, 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;
- 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;
- 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 и других 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 именованным 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 состоянием бытовых условий в студенческих общежитиях, закреплённых за факультетом;

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

3.20. Организацию 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. Совместную работу с учебным управлением 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; 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 три специалиста по учебно-методической работе.

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 совета факультета, руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета;

– осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы 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 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;
- возглавляет стипендиальную комиссию факультета, 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;
- 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 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 специалиста по учебно-методической работе 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 документооборота 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:

- 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 Совета факультета;
- Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности (копии); приказы ректора по личному составу обучающихся факультета (копии); приказы ректора по личному составу сотрудников 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 обучающихся;
- Журнал учета выдачи справок о месте учебы;
- Журнал регистрации контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения;
- 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.