

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 05.02.2021 10:57:12
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae411fbbfcb9ac98e79108031237e81add207cbee4149f7698d7a

Приложение № 1 к приказу № 1062/ОД от 23.10.2019

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора ФГБОУ ВО Омский ГАУ
В.М. Помогаев
23 октября 2019 г.
на основании решения ученого совета
от 23 октября 2019 г. (протокол № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о директорате Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о директорате Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус директората Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – директорат) в организационной структуре университета и Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – филиал), регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками директората, филиала, администрацией и органами управления университета, а также

взаимодействующими с директором филиала подразделениями, службами и должностными лицами университета, и внешними структурами.

1.3. Полное наименование подразделения: директорат Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование: директорат ТФ.

1.4. Директорат является структурным подразделением филиала.

В состав директората входит сектор по кадровой работе с сотрудниками и студентами Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (в составе директората Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

1.5. Внутренняя структура директората утверждается и изменяется в установленном в университете порядке.

1.6. В своей деятельности директорат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом университета;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- решениями ученого совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами и нормативными документами университета;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университета;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением.

1.7. Реорганизация (в том числе ликвидация) директората производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.8. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи директората

2.1. Целью деятельности директората является обеспечение стратегического и текущего управления филиалом, а также реализация единой общеуниверситетской стратегии и общих требований по вопросам организации образовательной, научной, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности филиала.

2.2. Основными задачами директората являются:

- оперативное рассмотрение и принятие обоснованных управленческих решений по текущим вопросам учебной, методической, воспитательной, научной, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности филиала;
- совершенствование механизмов стратегического и текущего управления филиалом;
- координация работы структурных подразделений филиала;
- обеспечение представления интересов филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и гражданами.

3. Функции директората

3.1. Представление интересов университета и филиала при проведении контрольных мероприятий, проводимых государственными надзорными органами.

3.2. Представление интересов университета и филиала при рассмотрении административных дел, составлении протоколов об административных правонарушениях, актов, проверок.

3.3. Представление филиала в государственных, муниципальных и иных органах и учреждениях.

3.4. Непосредственное управление деятельностью филиала в соответствии с Уставом университета, Положением о Тарском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина», решениями ученого совета университета и педагогического совета филиала, законодательством Российской Федерации.

3.5. Проведение в филиале политики университета по развитию и совершенствованию образовательного и научного процессов, кадрового потенциала, укрепления материально-технической базы.

3.6. Обеспечение системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) работы филиала.

3.7. Решение научных, учебно-методических, административных и иных вопросов.

3.8. Планирование, координация работы структурных подразделений, педагогических и других работников филиала.

3.9. Издание приказов и распоряжений по филиалу, в рамках своих полномочий.

3.10. Определение должностных обязанностей работников, создание условий для повышения их профессионального мастерства.

3.11. Поощрение и стимулирование творческих инициатив работников, поддержание благоприятного морально-психологического климата в филиале.

3.12. Формирование контингента обучающихся и обеспечение охраны их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.13. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями,

общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

3.14. Обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы.

3.15. Соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда.

3.16. Обеспечение учета и хранения документации.

3.17. Определение стратегии, целей и задач развития филиала, принятие решений о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в филиале.

3.18. Организация исполнения решений коллегиальных органов управления; приказов, распоряжений и поручений ректора университета; осуществление контроля за их исполнением.

3.19. Обеспечение подготовки отчетов и информационных справок для ректора университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности филиала, а также внесение на рассмотрение ректору предложений по решению соответствующих задач.

3.20. Рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников филиала.

3.21. Организация исполнения Программы стратегического развития филиала на 2017-2025 гг., реализация инновационных, образовательных и иных программ и проектов в рамках реализации Программы стратегического развития филиала.

3.22. Разработка планов работы филиала, координация их с планами работы университета, контроль их выполнения.

3.23. Обеспечение реализации антикоррупционной политики

университета на уровне филиала.

3.24. Ежегодный отчет перед ученым советом университета о состоянии учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в филиале.

3.25. Координация деятельности структурных подразделений, входящих в состав филиала.

3.26. Определение кадровой политики в филиале путем осуществления совместно с руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

3.27. Заключение, подписание и расторжение договоров поставки товаров, оказания услуг и выполнение работ в порядке, установленном университетом, в рамках утвержденного ректором плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

3.28. Заключение и расторжение трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с работниками филиала.

3.29. Планирование, координация и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям филиала.

3.30. Организация и управление деятельностью филиала по обеспечению функционирования системы внутреннего контроля качества образования.

3.31. Организация и управление подготовкой форм федерального статистического наблюдения.

3.32. Руководство учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работой в филиале.

3.33. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса по программам ВО и СПО.

3.34. Контроль за посещаемостью занятий и успеваемостью обучающихся.

3.35. Контроль за организацией учебной и производственной практики обучающихся.

3.36. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

3.37. Контроль воспитательного процесса и состояния бытовых условий в студенческом общежитии.

3.38. Организация хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания филиала и его структурных подразделений.

3.39. Создание надлежащих условий для труда работников филиала и посещения занятий обучающимися, а также проживающих в студенческом общежитии.

3.40. Обеспечение надлежащего содержания и проведения текущего ремонта студенческого общежития, учебных корпусов и других учебно-вспомогательных помещений филиала, зданий и сооружений.

3.41. Осуществление контроля за техническим состоянием сантехнического и электрооборудования студенческого общежития, учебных корпусов и других учебно-вспомогательных помещений филиала, зданий и сооружений, за исправностью иного технического оборудования.

3.42. Осуществление контроля над эксплуатацией зданий и сооружений в соответствии с техническими правилами и нормами.

3.43. Организация технического обслуживания и ремонта оборудования.

3.44. Укрепление и развитие материально-технической базы филиала.

4. Права, обязанности и организация деятельности директората

4.1. Структура, штатное расписание и численность директората

утверждается ректором университета по представлению директора филиала. Сотрудники директората работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.2. В состав директората входят: директор, заместитель директора по образовательной и научной деятельности, заместитель директора по хозяйственным вопросам и безопасности, документовед.

4.3. Руководство директоратом осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Директор находится в непосредственном подчинении ректора университета.

4.4. В период отсутствия директора руководство осуществляет другое должностное лицо, назначаемое директором филиала в порядке, установленном в университете.

4.5. Приказы и распоряжения директора обязательны для всех сотрудников и обучающихся филиала.

4.6. Директор имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической, научно-исследовательской, социально-воспитательной и профориентационной работы в филиале;

- выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов;

- запрашивать и получать от работников структурных подразделений филиала и университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на него задач;

- создавать совещательные экспертные и иные рабочие органы в установленном в университете порядке;

- визировать документы, подготовленные подразделениям и должностными лицами филиала;

- осуществлять прием и рассмотрение устных обращений работников и обучающихся по вопросам в пределах своих полномочий;

- представлять интересы филиала во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления;

- издавать приказы, давать распоряжения и указания, регламентирующие деятельность филиала и обязательные для исполнения всеми работниками филиала;

- принимать, увольнять, поощрять, отстранять от работы и налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке работников филиала. Заключать с ними контракты и договора;

- распоряжаться имуществом, ресурсами и финансовыми средствами филиала в установленном в университете порядке;

- контролировать все виды деятельности филиала, выполнение указаний, распоряжений, приказов, нормативных требований, рекомендаций государственных (в том числе надзорных) органов и ректора университета;

- запрашивать и получать информацию и материалы, характеризующие деятельность структурных подразделений филиала, их руководителей или работников. Требовать от них выполнения должностных обязанностей, договорных условий, письменных отчётов по любому виду работ;

- поручать ведение отдельных направлений деятельности филиала своим заместителям;

- поручать должностным лицам решение вопросов, не оговоренных их должностной инструкцией, но возникшим в связи с производственной необходимостью;

- имеет права, связанные с выполнением функций председателя учёного совета филиала;

- выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок,

представительство и пр.;

- осуществлять иные права в соответствии с локальными документами университета.

4.7. Обязанности директора

- обеспечивать соблюдение сотрудниками законодательства Российской Федерации, служебной дисциплины, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками директората;

- готовить предложения по структуре и штатному расписанию в пределах утвержденной предельной численности и фонда оплаты труда;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о директорате;

- организовывать проведение мероприятий по совершенствованию системы управления филиалом;

- устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными лицами, получать в установленном порядке от руководителей всех уровней информацию, необходимую для реализации задач и функций, закрепленных за директоратом;

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества филиала;

- распределять обязанности между сотрудниками директората.

4.8. Для выполнения своих обязанностей сотрудники директората имеют право:

- выносить на обсуждение коллегиальных органов филиала и университета, результаты проводимых проверок, другие материалы;

- устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными лицами; получать в установленном порядке от руководителей всех уровней информацию, необходимую для реализации задач и функций, закрепленных за директоратом;

– инициировать и организовывать мероприятия по профилю деятельности директората;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для деятельности директората;

– другие права, установленные Уставом университета и дополняющими его нормативными актами.

4.9. Обязанности сотрудников директората:

- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами университета, регулирующими деятельность филиала;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком уровне;

- соблюдать законодательства Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

– соблюдать требования охраны труда и обеспечивать безопасность труда сотрудников и обучающихся филиала;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- бережно относиться к имуществу филиала;

- не оказывать предпочтения каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям филиала;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- не совершать поступки, порочащие их честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с другими работниками

филиала, университета, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с филиалом;

- проявлять уважение к традициям коллектива филиала и университета;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации;
- хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений связанных с выполнением задач, возложенных на директорат.

4.10. Сотрудники директората несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений ректора; требований нормативных документов;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.11. При осуществлении своей деятельности директорат должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Директор отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на директорат задач и

функций несет директор, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.13. Оплата труда работников директората осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ (приложение к Коллективному договору ФГБОУ ВО Омский ГАУ) и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.14. Деятельность директората организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций директората, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, директорат в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности директората материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Источниками формирования имущества директората и финансирования его деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;

- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, директорат взаимодействует и регулирует свои отношения с:

- учебными, организационно-управленческими и обеспечивающими подразделениями филиала и университета в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами университета;

- Министерством сельского хозяйства Омской области, администрациями муниципальных районов Омской области, иными организациями и учреждениями.

7. Документация директората

В целях обеспечения реализации основных задач директората обязательным является наличие в директорате следующих документов:

- Устав университета (копия);

- Свидетельство о государственной аккредитации (копия);
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия);
- Положение о Тарском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (оригинал);
- Положение о директорате Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (оригинал);
- должностные инструкции сотрудников директората;
- Положения, регламенты по основной деятельности университета и филиала;
- приказы и распоряжения директора филиала;
- календарные планы работы университета и филиала;
- Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности сотрудников директората.