

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 01.07.2025 06:43:56

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение №2 к приказу № 720/ОД от 18.06.2025

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

18 июня 2025 г.

на основании решения учёного совета
университета от 18 июня 2025 г.
(протокол № 18)

ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате факультета технического сервиса в агропромышленном комплексе
ФГБОУ ВО Омский ГАУ
(новая редакция)

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. Полное официальное наименование подразделения: деканат факультета технического сервиса в агропромышленном комплексе ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование – деканат факультета технического сервиса в АПК (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

Аббревиатурное сокращение: деканат ФТСвАПК (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.6. Руководство деканатом осуществляет декан факультета.

1.7. 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»;

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;

– решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университетом и факультетом;

– настоящим Положением.

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

1.9. При реорганизации деканата все имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение структурному(-ым) подразделению(-ям), возникшему (-им) в результате реорганизации, а при ликвидации – в архив университета.

1.10. 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 деканата

2.1. Цель деятельности – координация и администрирование учебной, методической, научной и воспитательной работы на факультете, ведение делопроизводства.

2.2. Основными задачами деканата являются:

– обеспечение учебной, методической, научной и воспитательной работы на факультете;

– планирование деятельности факультета и координация работ с другими подразделениями университета;

– обеспечение делопроизводства и документооборота работ деканата;

– обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников факультета.

3. Функции деканата

3.1. Руководство учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работой на факультете.

3.2. Координация работ по модернизации управления образовательным процессом на факультете.

3.3. Организация и контроль за реализацией образовательных программ, учебных планов, программ учебных дисциплин по направлениям подготовки факультета.

3.4. Организация и контроль за научно-методическим и учебно-методическим обеспечением учебно-воспитательного процесса на факультете.

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

3.6. Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающимися занятий.

3.7. Организация и контроль проведения учебных и производственных практик.

3.8. Организация контроля за самостоятельной работой обучающихся.

3.9. Допуск обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.10. Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся (о переводе с курса на курс; отчислении; о наложении взыскания; о различных формах морального и материального поощрения).

3.11. Ведение учета контингента обучающихся факультета и их успеваемости.

3.12. Участие в работе приемной комиссии по организации приёма на направления подготовки факультета. Повышение качества приема.

3.13. Подготовка проектов приказов на досрочную сдачу, пересдачу экзаменов, подготовку индивидуальных учебных планов обучающимся.

3.14. Формирование экзаменационной комиссии по приёму экзамена у обучающихся, не выдержавших экзамены более двух раз.

3.15. Формирование предметных экзаменационных комиссий.

3.16. Формирование стипендиальной комиссии факультета. 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.

3.17. Создание и координация временных творческих коллективов по разработке и внедрению инновационных образовательных технологий и современных оценочных средств.

3.18. Координация воспитательного процесса и контроль за состоянием бытовых условий в студенческих общежитиях, закреплённых за факультетом.

3.19. Организация учебно-воспитательной работы кураторами студенческих групп факультета.

3.20. Организация и контроль работы старост студенческих групп факультета, координация их деятельности со студенческими объединениями.

3.21. Организация обучающихся для участия во внутриуниверситетских, межвузовских, городских, региональных, всероссийских, международных мероприятиях.

3.22. Определение кадровой политики факультета путем осуществления совместно с заведующими кафедрами подбора и расстановки кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала.

3.23. Формирование и контроль выполнения плана профессионального развития НПП и сотрудников факультета.

3.24. Разработка и реализация механизмов повышения научной производительности и эффективности научно-инновационных исследований НПП факультета.

3.25. Развитие экспертно-аналитической работы факультета.

3.26. Продвижение бренда и управление репутацией факультета.

3.27. Развитие связей с выпускниками факультета.

3.28. Участие в работе УМО по направлениям подготовки факультета.

3.29. Развитие материально-технической базы факультета.

3.30. Ведение делопроизводства и документооборота в соответствии с номенклатурой дел деканата.

3.31. Формирование отчетности по текущим и итоговым результатам по всем видам деятельности факультета.

3.32. Оказание информационной поддержки обучающихся, родителям, другим потребителям образовательных услуг по вопросам: поступления в университет, обучения, проживания в общежитии, отчисления и др.

3.33. Организация дополнительных образовательных услуг по направлениям подготовки факультета.

3.34. Конкретные функции работников деканата устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство

4.1. Руководство деканатом осуществляет декан факультета, который избирается на должность ученым советом университета и назначается приказом ректора.

4.2. В период отсутствия декана факультета (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Общее административное руководство деканатом факультета осуществляется проректором по образовательной деятельности, другими проректорами по профилю их деятельности.

4.4. Структура, штатное расписание и численность деканата утверждается ректором университета. Сотрудники деканата работают на условиях трудового и (или) гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники деканата назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению декана факультета.

4.6. При ликвидации деканата увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности деканата, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым деканатом работам организуется деканом факультета.

4.8. Декан факультета имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности деканата и факультета;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;
- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности факультета в рамках предоставленных полномочий;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью факультета, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;
- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;
- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;
- составлять заявки на материально-техническое обеспечение факультета и деканата.

4.9. Обязанности декана факультета:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками деканата и факультета;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов деканата и факультета;
- распределять обязанности между сотрудниками деканата и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;
- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в настоящее Положение;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками деканата и факультета законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества деканата и факультета.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники деканата имеют право:

– запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

– проводить проверку достоверности предоставленной информации;

– визировать документы, относящиеся к сфере деятельности деканата;

– вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

– инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;

– оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию деканата;

– устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

– пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками деканата для реализации своих функций:

– качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

– мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых деканату настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;

– соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

– соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

– бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники деканата несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

– несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

– невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

– разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

– несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности деканат 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. Декан факультета 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.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на деканат задач и функций несет декан факультета, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников деканата осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

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

4.17. Отчет о работе факультета формируется по состоянию на 31 декабря отчетного года или на конец учебного года.

4.18. Показатели деятельности факультета регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность деканата

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

5.2. Деканат факультета в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении деканата факультета, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- субсидии из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства грантов, предоставленные на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;
- средства грантов в форме субсидии;
- средства, полученные от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, и средств индивидуализации, включая вознаграждение по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан, международных организаций;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Расходы деканата, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения, Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий деканат взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация деканата

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

- Положение о факультете технического сервиса в агропромышленном комплексе.
- Положение о деканате факультета технического сервиса в агропромышленном

комплексе.

- 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;
- распоряжения о курсовых проектах и работах (тематика курсовых проектов и работ, график защиты на курсовые проекты);
- заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки и т.д.;
- тематика выпускных квалификационных работ;
- 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.