

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов

«31» августа 2017 г.

## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Рязанский государственный  
агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

Рассмотрено и утверждено решением Ученого  
совета университета 31 августа 2017 года  
(Протокол № 1)

Вводится с 01 сентября 2017 года.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник учебного управления	Г.В. Зуденкова	30.08.2017
Согласовано	Первый проректор	С.Н. Борычев	30.08.2017
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	30.08.2017
Согласовано	Проректор по развитию и качеству образовательного процесса	И.Г. Шашкова	30.08.2017
Согласовано	Начальник управления кадров	Г.В. Сиротина	
Регистрационный номер	10-2-17-2-156	Страниц 16	

г. Рязань, 2017

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Типовое положение о факультете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – Университет, ФГБОУ ВО РГАТУ), входящим в состав Университета, организующим и осуществляющим образовательную, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в сфере высшего образования.

1.2 Настоящее положение определяет основные цели и задачи, функции, структуру и состав факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева», устанавливает права, обязанности и ответственность работников факультета, а также порядок организации деятельности и взаимодействия факультета с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3 На основании данного типового положения факультеты разрабатывают свое Положение, более полно учитывающее специфику деятельности конкретного факультета.

## **2. Нормативные ссылки**

Типовое положение о факультете разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» от 08.09.2015 № 608н;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»;
- Другими локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

## **3. Общие положения**

3.1 Факультет создается при наличии не менее 200 студентов очной формы обучения и (или) 700 студентов при заочной форме обучения. Факультет создается приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

3.2 Наименование факультета устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и иных случаях на основании решения Ученого совета.

Наименование факультета должно соответствовать наименованию области знаний (наук) или наименованию по родственным группам направлений подготовки (специальностей). Допускается устанавливать наименование факультета в зависимости от форм получения образования.

Полное наименование факультета содержит полное наименование факультета и полное наименование Университета.

Сокращенное наименование содержит сокращенное наименование факультета и сокращенное наименование Университета.

3.3 Факультет может иметь свою символику, утверждаемую Ученым советом Университета.

3.4 Факультет является основной учебной и научно-методической структурной единицей (подразделением) Университета, осуществляющей обучение по направлению подготовки или по одной конкретной или нескольким родственным специальностям (специализациям), организационную (административную), учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную работу со студентами и другими категориями обучающихся, руководство деятельностью объединенных в нем кафедр, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров.

Факультет является важнейшим звеном в системе управления качеством образования (системе менеджмента качества) Университета.

3.5 Настоящее Положение регламентирует работу факультета по всем направлениям деятельности, определяет его задачи, функции, структуру, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.

3.6 Место нахождения факультета (адрес): указывается адрес площадки Университета, на которой размещен деканат факультета.

3.7 Факультет руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Законодательством Российской Федерации в области образования;
- Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО РГАТУ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора;
- Политикой в области качества и Миссией ФГБОУ ВО РГАТУ;
- Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»;
- Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»;
- Программой развития факультета;
- Годовым планом работы факультета;
- Настоящим Положением;
- Концепцией воспитательной работы;
- Кодексом этики и служебного поведения педагогического работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Рязанский государственный агротехнологический университет»;
- Стандартами Университета системы менеджмента качества;
- Иными локальными нормативными актами Университета.

3.8 Факультет не является юридическим лицом, не имеет права открывать счета в кредитных организациях, лицевые счета в территориальном органе Федерального

казначейства Российской Федерации. Имущество закрепляется за факультетом приказом ректора Университета. Факультет может иметь печать с полным наименованием Университета и своим сокращенным наименованием, иные штампы, бланки со своим наименованием

3.9 Через факультет, как структурное подразделение и входящие в его состав кафедры, Университет обеспечивает выполнение основных лицензионных условий и требований аккредитационных показателей.

3.10 Факультет осуществляет образовательную деятельность на основании соответствующей лицензии, полученной Университетом.

3.11 Факультет вправе осуществлять подготовку по одному или нескольким уровням высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации).

3.12 Организация образовательного процесса на факультете по основным образовательным программам высшего образования регламентируется расписанием занятий и основной образовательной программой.

3.13 Основные образовательные программы разных уровней осваиваются на факультете в различных формах, отличающихся объемом контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях и объемом самостоятельной работы обучающихся. Формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами, Основные образовательные программы могут быть реализованы на факультете в нормативные сроки, а также с сокращением срока при ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану.

3.14 На факультете проводятся занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, а также практики, курсовое проектирования .

3.15 На факультете ведется подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. В соответствии с основной образовательной программой по направлениям подготовки кадров высшей квалификации факультет организует учебные занятия, руководство практикой и научными исследованиями аспирантов.

3.16 Научная деятельность на факультете реализуется через входящие в его состав кафедры и осуществляется под руководством проректора по научной работе.

3.17 Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан, избираемый Ученым советом Университета из числа высококвалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее образование, ученую степень и (или) ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, в соответствии с действующим законодательством на срок до пяти лет и назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

Декан организует выполнение задач, стоящих перед факультетом, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией декана факультета. Декан факультета входит в состав Ученого совета Университета и Ученого совета факультета по должности.

Часть своих полномочий декан может делегировать работникам факультета в рамках поручения дополнительного объема работы. Возложение связанного с основными обязанностями близкого по содержанию дополнительного объема организационной и воспитательной работы (функциональных обязанностей заместителя декана) производится

путем заключения дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью трудового договора работника.

3.18 Факультет функционально объединяет кафедры, относящиеся к направлениям подготовки, специальностям, закрепленными за факультетом, и кафедры общей подготовки (общенаучные и общеобразовательные), которые по содержанию своей работы (областям знаний) наиболее близки профилю факультета.

Закрепление кафедр за факультетом производится приказом ректора.

3.19 Факультет может быть создан без закрепления за ним кафедр.

3.20 В положении о факультете указываются наименования направлений подготовки или специальностей и их кодов по общероссийскому классификатору специальностей образования (ОКСО), реализуемых факультетом, а также реализуемые уровни высшего образования, подтверждаемые присвоением квалификации.

#### **4. Основные направления деятельности факультета**

4.1 Основными направлениями деятельности факультета в области учебной, методической, научной, воспитательной и административной (организационной) работы являются:

- удовлетворение потребности личности в приобретении высшего образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- организационно-методическое обеспечение и осуществление учебного процесса по получению гражданами высшего образования, реализация основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, закрепленными за факультетом;
- разработка (участие в установленном порядке в разработке) учебно-методических комплексов (УМК) по направлениям подготовки (специальностям) факультета;
- в установленном порядке взаимодействие с Федеральным учебно-методическим объединением в сфере высшего образования по УГСН по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) факультета;
- координация деятельности кафедр Университета при реализации основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, закрепленным за факультетом;
- организация и осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации студентов;
- регулярный анализ успеваемости студентов и качества подготовки по направлениям подготовки или специальностям факультета;
- формирование кадрового потенциала научно-педагогических работников факультета;
- рассмотрение в установленном порядке заявлений преподавателей на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава кафедр;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- организаторская и воспитательная работа с профессорско-преподавательским составом, другими работниками кафедр и подразделений факультета, направленная на соблюдение законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, обеспечение организованности, ответственности и дисциплины, формирование благоприятного морально-психологического климата в коллективах факультета и корпоративной культуры Университета;
- обеспечение деятельности в единой информационной (информационно-образовательной) среде Университета;
- разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения и использования при проведении учебных занятий информационных технологий и современных технических средств обучения;

- подготовка в установленном порядке учебников, учебных и методических пособий, учебной, специальной и справочной литературы;
- организация и проведение научных и тематических семинаров, конференций;
- воспитательная работа с обучающимися, реализация в совместной учебной, научной, творческой и общественной деятельности преподавателей и обучающихся воспитательных задач и Концепции воспитательной деятельности Университета;
- решение в установленном порядке вопросов социального обеспечения студентов, досуга, отдыха, социально-бытовых условий студентов, проживающих в общежитии; содействие органам самоуправления студентов и взаимодействие с ними;
- привлечение потенциальных абитуриентов к поступлению в Университет. организация профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, и на предприятиях;
- участие в установленном в Университете порядке в организации и проведении приема в Университет, проведении вступительных испытаний, реализации целевого обучения;
- помощь в трудоустройстве выпускников факультета, а также организация и поддержание систематической связи с выпускниками факультета, маркетинговые исследования с целью постоянного изучения потребности экономики и общества в услугах специалистов по направлениям подготовки и специальностям факультета;
- налаживание и поддержание связей с предприятиями, учреждениями и организациями в целях изучения их потребностей в подготовке кадров, обобщения и распространения передового опыта и оказания им образовательных, консалтинговых и научно-технических услуг;
- сотрудничество с родственными факультетами других учебных и научных учреждений и других организаций, оказание консультативной и учебно-методической помощи преподавателям и научным сотрудникам;
- в установленном порядке участие в реализации международных проектов и международной подготовке, проводимой Университетом, сотрудничество с зарубежными вузами по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными организациями по направлениям подготовки и специальностям факультета;
- иные задачи и функции, связанные с функционированием системы менеджмента качества Университета (системы управления качеством образования), обеспечением выполнения Университетом лицензионных условий и требований, аккредитационных показателей.

## **5. Организационная структура, управление, порядок работы факультета**

5.1 В состав факультета входят деканат, кафедры, лаборатории факультетского подчинения и назначения, мастерские и иные подразделения, обеспечивающие реализацию основных направлений деятельности факультета.

В составе факультета, могут создаваться базовые кафедры.

Базовые кафедры ФГБОУ ВО РГАТУ являются образовательными структурными подразделениями факультета, и создаются в целях развития образовательного процесса и привлечения к преподаванию высококвалифицированных специалистов–практиков из органов государственной власти и местного самоуправления; коммерческих и некоммерческих организаций в сферах науки и бизнеса на основе договора с базовой организацией.

Базовые кафедры действуют на основании соответствующего Положения, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО РГАТУ.

5.2 Структура и штатное расписание деканата, кафедр и иных подразделений факультета согласовываются в установленном порядке и утверждаются ректором Университета.

5.3 Правовой статус и функции кафедры, лаборатории и иного подразделения факультета определяются соответствующими положениями, принятыми решением Ученого совета Университета и утвержденными ректором.

#### 5.4 Структура факультета

5.4.1 Организационно-функциональная структура факультета утверждается ректором Университета и представляется в положении о факультете с указанием входящих в его состав подразделений.

5.4.2 На факультете по решению ученого совета факультета могут быть созданы учебно-методическая комиссия, апелляционная и аттестационная комиссии и др. При их отсутствии указанные функции выполняет Ученый совет факультета.

Апелляционная комиссия рассматривает спорные вопросы по учебной работе между студентами и преподавателями.

Деятельность учебно-методической комиссии факультета осуществляется в соответствии с ежегодным планом, который согласовывается с председателем методического совета Университета и утверждается на заседании ученого совета факультета.

Учебно-методическая комиссия факультета рассматривает:

- методики проведения государственных экзаменов;
- методическое обеспечение образовательных программ, включая содержание лабораторного практикума;
- организацию проведения практик;
- результаты проверки состояния рабочих программ и учебно-методических комплексов преподавателей кафедр факультета;
- планирование потребности в методической литературе;
- подготовку рекомендаций заведующими кафедрами по проведению открытых лекций преподавателями;
- контрольные посещения лекций и других видов занятий;
- подведение итогов работы методических семинаров кафедр;
- внедрение новых информационных технологий в образовательном процессе, включая проведение семинаров, конференций, а также:
- обеспечивает контроль над подготовкой учебных пособий, учебников, в том числе и электронных;
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт ведущих преподавателей и методистов Университета и других ВУЗов;
- участвует в подготовке педагогических кадров к аттестации;
- участвует в реализации процессов СМК факультета;
- осуществляет информационное обеспечение деятельности факультета и др.

5.4.3 Международная и внешнеэкономическая деятельность факультета осуществляется через соответствующие структурные подразделения (службы) Университета.

5.4.4 Материально-техническое, хозяйственное, финансовое и иное обеспечение деятельности факультета и входящих в его состав кафедр и других подразделений осуществляется централизованно специализированными структурными подразделениями (управлениями, отделами, службами и др.) Университета.

5.4.5 Факультет осуществляет хозрасчетную деятельность в соответствии с Уставом Университета.

5.4.6 Координация деятельности факультетов, обеспечение их взаимодействия осуществляется первым проректором.

5.4.4 Контроль деятельности факультета осуществляется Учеными советами Университета и факультета, а также ректором (первым проректором), проректорами по направлениям деятельности.

#### 5.5 Управление факультетом

5.5.1 Управление факультетом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

Высшим органом у правления факультетом является общее собрание работников и обучающихся факультета.

Общее руководство факультетом осуществляет выборный представительный орган - ученый совет факультета, действующий на основании Положения об ученом совете факультета и избираемый на срок до 5 лет.

Состав ученого совета факультета, порядок его создания и регламент деятельности определяются Положением об ученом совете факультета.

#### 5.5.2 Ученый совет факультета:

- вносит предложения по определению и изменению структуры и штатной численности факультета, предоставляя решения на утверждение Ученому совету Университета;
- рассматривает и принимает стратегию развития и мероприятия по повышению качества образовательных услуг факультета;
- принимает решение по стратегическому планированию деятельности факультета по всем направлениям;
- определяет процессы основной и вспомогательной деятельности факультета;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности факультета;
- заслушивает ежегодные отчеты декана о работе факультета;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности факультета;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на факультете;
- вносит предложения на Ученый совет университета об открытии на факультете новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на те или иные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- рассматривает учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение;
- рассматривает вопросы о поступлении в аспирантуру выпускников факультета, рекомендованных Государственными экзаменационными комиссиями для научной работы;
- вносит предложения о предоставлении длительного отпуска преподавателям (годового – по истечении 10 лет работы преподавателем; творческого – для подготовки нового учебника или учебного пособия, электронного учебника или электронного конспекта лекций, для завершения работы над диссертацией);
- проводит в установленном порядке конкурсы на замещение должностей ассистентов, старших преподавателей, доцентов;
- рассматривает темы научно-квалификационных работ (диссертаций) на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, индивидуальные учебные планы аспирантов;
- рассматривает состояние научно-исследовательской работы студентов факультета;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

5.5.3 Непосредственное управление деятельностью факультета осуществляет декан. На время отсутствия декана факультета (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5.4 С деканом факультета, избранным в установленном порядке, заключается срочный трудовой договор сроком до 5 лет, и после этого он утверждается приказом ректора. Срок трудового договора определяется Ученым советом Университета.

Ректор Университета может отменить решение Ученого совета Университета по выборам декана при нарушении Положения о выборах декана.



5.5.5 Ректор и члены Ученого совета Университета имеют право поставить на Ученом совете вопрос о досрочном освобождении декана факультета от должности в связи с ненадлежащим исполнением обязанностей по руководству факультетом.

5.5.6 В пределах своей компетенции декан издает распоряжения, обязательные для всех сотрудников и студентов факультета. Декан руководит деятельностью факультета, несет ответственность за его состояние и результаты его работы, представляет факультет во всех подразделениях Университета, ежегодно отчитывается о работе факультета на заседании ученого совета факультета.

5.5.7 Декан факультета:

- проводит Политику Университета и политику факультета в области качества;
- формулирует стратегическую концепцию развития факультета;
- планирует развитие факультета;
- организует и контролирует процессы управления, обеспечения ресурсами, мониторинга и жизненного цикла предоставления образовательных услуг, научно-исследовательской и инновационной деятельности факультета;
- принимает решения, направленные на непрерывное совершенствование образовательного процесса;
- оценивает результативность учебной, воспитательной, научно-исследовательской, инновационной, учебно-методической и других видов деятельности факультета;
- возглавляет стипендиальную комиссию факультета, совместно со стипендиальной комиссией назначает академические, социальные, именные стипендии в соответствии с действующим в Университете положением о стипендиальном обеспечении студентов;
- организует и контролирует планирование и проведение корректирующих и предупреждающих действий по несоответствиям, выявленным в деятельности факультета;
- утверждает и представляет отчеты о функционировании процессов СМК высшему руководству;
- возглавляет работу Ученого совета факультета апелляционной и аттестационной комиссий;
- отчитывается перед Ученым советом факультета о своей деятельности и результативности деятельности факультета;
- руководит деятельностью факультета, организует работу Ученого совета факультета, председательствует на нем;
- организует, обеспечивает и контролирует выполнение:
  - ✓ решений Ученого совета Университета и факультета, методического совета Университета;
  - ✓ приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, нормативных актов Университета;
  - ✓ мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны на факультете;
  - ✓ действующего трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины работниками факультета;
- осуществляет подбор и комплектование штатов деканата факультета;
- принимает участие в разработке и подписывает документы, входящие в состав учебно-методических комплексов по направлениям подготовки и специальностям;
- организует и осуществляет контроль проведения кафедрами (преподавателями кафедр) всех видов учебных занятий (лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий и др.);
- утверждает индивидуальные планы работы заведующих кафедрами и контролирует их выполнение;
- организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и сотрудников кафедр в рамках основного научного направления факультета и

Университета и по отдельным исследовательским и инновационным программам общефакультетского значения;

- обеспечивает выполнение воспитательных задач, возложенных на факультет;
- представляет интересы факультета на Ученом совете Университета, учебно-методическом и иных советах, в общественных и иных организациях Университета;
- проводит подготовительную работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о подготовке специалистов, в том числе целевой подготовке;
- представляет в ректору, учебное управление и другие подразделения Университета статистическую, планово-отчетную документацию и другие материалы о работе факультета по установленным формам и в указанные сроки;
- осуществляет контроль ведения делопроизводства и документации на факультете;
- разрабатывает в установленном порядке (на основе типовых) должностные инструкции для сотрудников деканата, контролирует их исполнение;
- обеспечивает учет движения контингента студентов факультета;
- проводит совещания со старостами учебных групп и организационные мероприятия (собрания) со студентами факультета;
- *при обеспечении учебного процесса:*
- организует и проводит зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, программ, освоенных ранее в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, вносит записи о перезачете в зачетные книжки;
- принимает решение о не допуске обучающихся к промежуточной аттестации, лабораторно-экзаменационной сессии, вносит записи о не допуске в зачетно-экзаменационные ведомости;
- делает представление ректору о предоставлении обучающимся академических отпусков;
- готовит приказы о переводе обучающихся на следующий курс обучения;
- разрабатывает индивидуальные учебные планы обучающихся для ликвидации академической задолженности в связи с переводом (восстановлением);
- принимает решение о поощрении обучающихся факультета своим распоряжением (благодарность), ходатайствует перед ректором о поощрении студентов приказом по Университету (благодарность, почетная грамота), а также об оказании обучающимся материальной помощи;
- принимает решение о наложении мер дисциплинарной ответственности на обучающихся факультета, ходатайствует перед ректором о наложении мер дисциплинарной ответственности приказом по Университету (замечание, выговор, отчисление из Университета);
- обеспечивает в установленном порядке подготовку к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся факультета;
- проводит анализ итогов промежуточной аттестации, прохождения практик и результатов государственной итоговой аттестации;
- осуществляет прием граждан, работников Университета, обучающихся и иных категорий в установленные дни и часы;
- осуществляет другие функции, необходимые для реализации целей и задач факультета, выполнения возложенных на него функций, а также иные, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

Декан факультета по должности имеет право, в дополнение к правам, установленным Уставом Университета работникам и профессорско-преподавательскому составу Университета:

- давать обязательные для исполнения распоряжения (устные и письменные), связанные с обеспечением деятельности факультета, учебного процесса, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, другим направлениям работы факультета, издавать распоряжения по факультету, регламентирующие его работу;

- посещать все виды учебных занятий, проводимых с обучающимися факультета, а также профессорско-преподавательским составом кафедр факультета;
- в случае невыполнения преподавателями и сотрудниками кафедр служебных обязанностей, нарушениями ими трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;
- вносить в установленном порядке представления о поощрении преподавателей и сотрудников кафедр факультета и о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- распоряжаться в установленном порядке материальными ресурсами, переданными факультету.

Декан факультета несет ответственность за невыполнение возложенных на него должностных обязанностей, несвоевременное и некачественное выполнение факультетом его функций.

Основные обязанности декана факультета установлены в должностной инструкции.

Декан факультета является членом Государственной экзаменационной комиссии, членом Ученого совета, членом приемной комиссии Университета.

Декан факультета может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 5.5.8 Деканат факультета:

Деканат факультета является административным структурным подразделением Университета, осуществляющим организационную и техническую работу по организации и обеспечению учебного процесса на факультете.

В соответствии со штатным расписанием Университета в деканате факультета предусматриваются должности диспетчера (диспетчеров), осуществляющих работу в соответствии с должностными инструкциями, разрабатываемыми деканом факультета и утверждаемыми в установленном в Университете порядке.

Деканат факультета:

- оформляет и выдает обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку, вносит в них необходимые записи;
- ведет личные учебные карточки обучающихся;
- осуществляет учет и контроль текущей успеваемости обучающихся, посещаемости занятий;
- готовит и выдает преподавателям зачетно-экзаменационные ведомости;
- в установленных случаях выдает обучающимся экзаменационные листы, ведет их учет;
- контролирует полноту и правильность оформления зачетно-экзаменационных ведомостей преподавателями;
- проводит сверку записей в зачетных книжках обучающихся и зачетно-экзаменационных ведомостях;
- разрабатывает индивидуальные учебные планы обучающимся для ликвидации академической задолженности в связи с переводом (восстановлением);
- разрабатывает для освоения студентам образовательной программы индивидуальные учебные планы ускоренного обучения;
- ведет сводные зачетно-экзаменационные ведомости по результатам промежуточной аттестации;
- в установленном порядке обеспечивает реализацию процедур перевода, восстановления и отчисления обучающихся;
- поддерживает постоянную связь с обучающимися факультета;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия;
- оперативно доводит до обучающихся решения и информацию руководства Университета и факультета;
- обеспечивает участие обучающихся в общефакультетских мероприятиях и мероприятиях Университета;

- в установленном порядке обеспечивает организацию и проведение государственной итоговой аттестации (итоговой) выпускников Университета;
- ведет текущий учет контингента обучающихся факультета, количества вакантных мест для перевода (восстановления) обучающихся;
- готовит проекты приказов ректора по переменному личному составу, связанные с переводом, восстановлением и отчислением обучающихся, государственной итоговой (итоговой) аттестацией, предоставлением академических отпусков, назначением стипендий, сменой фамилий и в других установленных случаях;
- готовит распоряжения по факультету, заверяет их копии, в необходимых случаях делает из них выписки;
- составляет справки обучающимся в Университете для предоставления в установленных случаях во внешние организации;
- готовит документы по поручению декана факультета и по запросу ректора, в установленных случаях - руководителей структурных подразделений Университета;
- обеспечивает оформление выпускных документов обучающихся;
- в установленном порядке осуществляет взаимодействие с администрацией Университета, деканатами факультетов, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета по вопросам компетенции деканата факультета;
- в установленном порядке ведет документацию и осуществляет делопроизводство факультета, регистрирует входящую и исходящую документацию;
- оформляет информационные стенды факультета.

## **6. Права и ответственность**

### **6.1 Факультет обязан контролировать:**

- соответствие учебных планов и рабочих учебных программ дисциплин требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- выполнение утвержденных рабочих учебных программ дисциплин в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий;
- качество и своевременность всех образовательных услуг, оказываемых преподавателями обучающимся, их соответствие установленными критериям и показателям результативности;
- выполнение планов работы подразделений и индивидуальных планов работы преподавателей;
- полноту и качество иных видов деятельности факультета, входящих в сферу его функциональных задач.

### **6.2 Факультет имеет право:**

6.2.1 Утверждать планы научно-методической работы, планы работы подразделений и иные документы, определенные регламентом их подготовки и утверждения.

6.2.2 Представлять сотрудников и обучающихся факультета к поощрениям и дисциплинарным взысканиям.

6.2.3 Реализовывать и предлагать руководству Университета предложения по совершенствованию и улучшению всех видов деятельности факультета, по улучшению результативности системы менеджмента качества образовательного процесса на факультете и в Университете в целом.

### **6.3 Ответственность**

#### **6.3.1 Факультет несет ответственность:**

- за невыполнение возложенных на факультет задач и функций.
- за несоблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и документов СМК.
- за нарушение прав обучающихся и сотрудников факультета.

- за необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей в помещениях, закреплённых за факультетом.
- за необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету для оперативного использования оборудования.

6.3.2 Ответственность работников факультета устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры**

7.1 Закрепление за факультетом имущества, обеспечивающего его деятельность, осуществляется в соответствии с порядком, установленном в Университете.

7.2 Университет обеспечивает факультет помещениями, где располагаются служебные и учебные кабинеты, учебные лаборатории, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

7.3 Имущество, переданное Университетом факультету, находится в оперативном управлении и состоит на балансе ФГБОУ ВО РГАТУ.

7.4 Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счёт средств, предусмотренных законодательством РФ.

7.5 Факультет следит за соблюдением правил эксплуатации помещений и оборудования, поддерживает в рабочем состоянии техническое оснащение лабораторий и кабинетов, совместно с соответствующими службами реализует мелкий текущий ремонт и профилактику технического оснащения, принимает меры по обновлению устаревшего и пришедшего в негодность оборудования.

7.6 Совместно со службами Университета факультет проводит периодическую инвентаризацию предоставленного ему оборудования.

## **8. Служебные взаимоотношения**

8.1 В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения факультет взаимодействует с учебными, административными и иными структурными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии с процедурами управления, определенными локальными нормативными актами Университета.

8.2 Факультет взаимодействует с общественными организациями, в том числе с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организацией сотрудников Университета, первичной профсоюзной организацией студентов Университета, для осуществления максимально эффективной работы, повышения уровня общественных мероприятий факультета и Университета, помощи нуждающимся и отстаивании интересов работников и обучающихся.

8.3 Факультет взаимодействует с ученым советом Университета, методическим советом Университета по всем вопросам учебной, научной, воспитательной работы и конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

## **9. Документация и делопроизводство факультета**

9.1 В деканате факультета формируется, составляется, ведется и хранится (в течение установленного срока) документация:

- Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования;
- Копии приказов, распоряжений ректора, проректоров Университета, локальных нормативных актов Университета;
- Копия положения о факультете;
- Учебные планы по направлениям подготовки / специальностям, и другая документация, входящая в состав Учебно-методических комплексов (УМК) по направлениям подготовки / специальностям;
- Копии должностных инструкций сотрудников деканата;

- Протоколы заседаний ученого совета факультета;
- Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии;
- Годовой план факультета по учебной работе;
- Годовой отчет факультета по учебной работе;
- Переписка по вопросам работы факультета;
- Личные учебные карточки студентов;
- Списки студентов (по группам);
- Журналы учета посещаемости студентов (по группам) - ведутся старостами групп;
- Журналы учета выдачи справок;
- Расписания учебных занятий и экзаменов;
- Зачетные и экзаменационные ведомости;
- Журнал регистрации выдачи экзаменационных листов;
- Протоколы, постановления стипендиальной комиссии факультета по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки);
- Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы;
- Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов;
- Номенклатура дел деканата факультета;
- Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении дел;
- Иные документы, в том числе внешние, определяемые профилем факультета.

9.2 Перечень документации, ведущейся на факультете, с указанием сроков хранения оформляется в виде Номенклатуры дел деканата факультета.

9.3 Делопроизводство на факультете осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению организационно-распорядительной документации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева», а работа с персональными данными студентов - в соответствии с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных субъектов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

## **10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения о факультете**

10.1 Положение о факультете разрабатывается деканом факультета в соответствии с настоящим Положением и рассматривается на заседании ученого совета факультета.

10.2 Положение о факультете подписывается деканом факультета, согласовывается с первым проректором, начальником учебного управления, проректором по развитию и качеству образовательного процесса, начальником управления кадров, начальником юридической службы. Оформление согласования должно соответствовать инструкции по ведению организационно-распорядительной документации ФГБОУ ВО РГАТУ.

10.3 Положение утверждается ректором Университета и вводится в действие с момента утверждения.

10.4 Утвержденные положения хранятся в канцелярии ФГБОУ ВО РГАТУ, копии - на факультете. Актуализацию положения осуществляет декан факультета.

## **11. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

11.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

11.2 Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, изменением локальных нормативных актов Университета.

11.3 Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры Университета, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Университета.

11.4 Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Положению с оформлением отдельных документов.

11.5 Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться ректору сотрудниками Университета письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений.

11.6 Ректор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

11.7 Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение передается в юридическую службу для правовой экспертизы документа. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта юридическая служба представляет свое заключение по нему.

11.8 Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и принятие самого Положения.

## **12. Заключительные положения**

12.1 Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете Университета, если Ученый совет не примет другого решения, и утверждения ректором Университета.

12.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

12.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

12.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

Приложение № 1 – лист ознакомления с Положением





