



Сибирский университет  
потребительской  
кооперации  
(СибУПК)

Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора Сибирского  
университета потребительской  
кооперации (СибУПК)  
от «14» 10 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о деканате торгово-технологического факультета  
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деканат торгово-технологического факультета (далее – деканат, факультет) является структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирского университета потребительской кооперации» (далее по тексту - Университет).

1.2. Деканат создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Деканат возглавляет декан торгово-технологического факультета (далее – декан факультета), должность которого является выборной. Выборы проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения выборов деканов и заведующих кафедрами Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК).

1.4. Декан факультета подчиняется ректору Университета и проректору по учебной работе Университета.

1.5. Деканат осуществляет учебно-вспомогательные, организационные и административно-управленческие функции.

1.6. В период отсутствия декана его обязанности возлагаются на заместителя декана факультета приказом ректора Университета по представлению декана.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В своей деятельности деканат руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования;
- нормативными документами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- СТО СибУПК 1.4.002-2018 «Система менеджмента качества Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК). Положение о структурном подразделении: структура и порядок разработки»;
- Правилами внутреннего (трудового) распорядка Университета
- Уставом Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями проректора по учебной работе;
- решениями Ученого совета Университета;
- Положением о факультете;
- инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами Университета, регламентирующими образовательную, научную и воспитательную деятельность Университета;
- настоящим Положением.

## 3. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

3.1. Структура и штат деканата включают в себя следующие должности:

- декан факультета,
- заместитель декана,
- ведущий специалист по работе со студентами;
- специалист по работе со студентами.

3.2. Работники деканата назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению декана и осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим

положением, должностными инструкциями и закрепленными функциональными обязанностями.

#### 4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Основной целью деятельности деканата является обеспечение эффективной организации учебной, воспитательной и научной работы обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования всех форм обучения.

4.2. Основными задачами деканата являются:

- организация учебного процесса на факультете;
- организация воспитательного процесса и социальной поддержки студентов;
- решение вопросов в области безопасности деятельности факультета;
- участие в решении задач в области кадровой политики;
- документационное обеспечение деятельности факультета.

#### 5. ФУНКЦИИ

На деканат возлагаются функции по решению задач:

5.1. В рамках организации учебного процесса на факультете:

- контроль за реализацией кафедрами основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям, закрепленным за факультетом;
- планирование и организация учебной, методической работы и организация отчетности по ним;
- планирование и организация научно-исследовательской работы обучающихся и организация отчетности по ней;
- учет контингента обучающихся, их успеваемости и посещаемости занятий;
- составление обучающимся индивидуальных графиков обучения при необходимости;
- информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения в университете;
- взаимодействие с приемной комиссией по приему, зачислению обучающихся;
- участие в профориентационной работе (подготовка дней открытых дверей, участие в ярмарках учебных мест, помощь в организации проведения олимпиад кафедрами факультета среди школьников и обучающихся средних профессиональных образовательных организаций);
- организация деятельности кафедр факультета по учебно-воспитательному процессу и научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- взаимодействие с предприятиями (учреждениями, организациями) по организации практик, занятости обучающихся и трудоустройству выпускников.

5.2. В рамках организации воспитательного процесса и социальной поддержки обучающихся:

- помощь в оформлении документов для заселения обучающихся в общежитие;
- организация и проведение воспитательной работы среди обучающихся, проживающих в общежитиях;
- подготовка документов для поощрений обучающихся и наложения дисциплинарных взысканий на них;
- подготовка информации о студентах из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и инвалидов;
- подбор кураторов групп, классных руководителей, подготовка проектов документов об их назначении и осуществление контроля за их работой;
- организация взаимодействия с органами студенческого самоуправления;

– организация взаимодействия с родителями или законными представителями обучающихся;

– координация работы факультета с планами работ других подразделений университета.

5.3. В рамках решения вопросов по технике безопасности и охране труда:

– контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении факультета;

– проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников факультета;

– организация работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, по противопожарной безопасности и охране труда;

– организация периодических медицинских осмотров обучающихся;

– контроль за периодическим медицинским осмотром работников факультета.

5.4. В рамках участия в решении задач в области кадровой политики:

– участие в реализации кадровой политики университета;

– участие в работе по аттестации работников;

– подготовка документов по оказанию мер материального и морального стимулирования работников деканата;

– организация мероприятий по повышению квалификации работников факультета.

5.5. В рамках документационного обеспечения деятельности факультета:

– получение, временное хранение, заполнение и выдача бланков государственного образца об уровне соответствующего образования, дубликатов бланков;

– подготовка проектов приказов, распоряжений и других нормативных документов за подписью ректора Университета;

– издание распоряжений декана по организационной деятельности факультета;

– оформление документов учета успеваемости, ведомостей;

– оформление зачетных книжек и студенческих билетов;

– ведение и сдача статистической отчетности по факультету;

– обеспечение делопроизводства, в том числе формирование, ведение и передача в кадровое управление учебных карточек обучающихся.

## 6. ПРАВА

6.1. Деканат имеет право:

– на участие в стратегическом планировании и управлении университетом через представительство в выборных органах;

– на разработку и внесение предложений по совершенствованию организации учебно-воспитательной работы на факультете и в Университете;

– на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал факультета;

– на передачу поручений по учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности кафедрам факультета;

– ходатайствовать перед вышестоящими органами о поощрении работников и обучающихся или принятии мер к работникам или обучающимся, допустившим дисциплинарные проступки;

– на создание необходимых для качественного выполнения своих функций условий труда: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники деканата несут административную ответственность за невыполнение возложенных на деканат задач и обязанностей.

7.2. Ответственность сотрудников деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

## 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. С кафедрами факультета.

Деканат получает:

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Совета факультета;
- сведения о текущей успеваемости обучающихся в установленном порядке;
- заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа о составе государственной итоговой аттестации;
- предложения в проект приказа об организации выполнения выпускных квалификационных работ;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на обучающихся и работников по различным обстоятельствам;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

Деканат предоставляет:

- документы организационного характера;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- планы работы Совета факультета;
- выписки из решений Совета факультета;
- планы воспитательной работы на факультете;
- методические материалы по вопросам воспитательной работы на факультете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям с обучающимися;
- другие организационно-распорядительные документы.

8.2. С учебно-методическим управлением.

Деканат получает:

- утвержденные учебные планы;
- учебные графики;
- расписание зачетов и экзаменов;
- планы повышения квалификации педагогических работников;
- итоги мониторинга качества подготовки выпускников (на основе анкетирования выпускников);
- формы документов для обеспечения функционирования СМК на факультете;
- помощь в оформлении документов при реализации процессов СМК;
- другие организационно-распорядительные документы.

Деканат предоставляет:

- отчеты о работе факультета за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- документы деканата для проведения внутренних и внешних аудитов СМК;
- информацию о работе СМК факультета;
- показатели качества деятельности факультета за учебный год;

- комплекты документов для комплексной оценки деятельности факультета (по запросу).
- другие сведения по запросу учебно-методического управления.

#### 8.3. С библиотекой Университета.

Деканат получает:

- информацию об обеспеченности обучающихся учебно-методической документацией (по запросу);
- сведения об обучающихся, не сдавших учебно-методическую документацию в библиотеку в установленные сроки.

Деканат предоставляет:

- списки обучающихся, зачисленных на первый курс, для формирования и выдачи учебно-методической документации;
- предложения для формирования фонда учебно-методической документацией по основным образовательным программам, реализуемым на факультете;
- предложения по списанию учебно-методической документации;
- предложения по закупке электронных учебных изданий и использованию ресурсов внешних электронных библиотечных систем.

#### 8.4. С центром координации студенческих инициатив и воспитательной работы.

Деканат получает:

- план воспитательной работы в Университете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям с обучающимися;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности;
- другие организационно-распорядительные документы.

Деканат предоставляет:

- предложения о включении факультетских мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий Университета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- другие сведения (по запросу).

#### 8.5. С приемной комиссией.

Деканат получает:

- организационно-распорядительные документы по набору обучающихся на основные образовательные программы, реализуемые факультетом.

Деканат предоставляет:

- списки работников факультета, выделенных для работы в приемной комиссии;
- другие сведения (по запросу).

#### 8.6. С кадровым управлением и общим отделом.

Деканат получает:

- организационно-распорядительные документы Университета;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- формы документов для заполнения;
- утвержденный график отпусков работников деканата.

Деканат предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками деканата;
- должностные инструкции работников деканата;
- сведения по контингенту обучающихся факультета для отчетов ВО, СПО, Мониторинга и др. (по запросу);

- представления и заявления обучающихся для оформления приказов по движению контингента обучающихся;

- предложения в график отпусков работников деканата;
- заявления работников деканата о предоставлении отпуска;
- другие сведения (по запросу).

#### 8.7. С финансовым управлением.

Деканат получает:

- выписку из консолидированного бюджета Университета, содержащую перечень планируемых для деканата закупок оборудования, услуг и работ по договорам на календарный год;
- консультации и помощь при оформлении документов для осуществления закупок и договорных работ.

Деканат предоставляет:

- информацию по запросу.

Декан торгово-технологического факультета

Ю.Ю. Миллер

Проректор по учебной работе

Е.И. Леоненко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник кадрового управления

Э.В. Горина

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 156