



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



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора Сибирского университета
потребительской кооперации (СибУПК)

от «14» сентября 2026 г. № 04/2

Ректор  В.И.Бакайтис

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

Новосибирск
2026

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 проректор по торгово-технологическому образованию – декан факультета.

1.4. Проректор по торгово-технологическому образованию – декан факультета подчиняется ректору Университета.

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

1.6. В период отсутствия Проректор по торгово-технологическому образованию – декана факультета его обязанности возлагаются на заместителя декана факультета приказом ректора Университета по представлению проректор по торгово-технологическому образованию – декан факультета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В своей деятельности деканат руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета
- Уставом Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями проректора по учебной работе;
- распоряжениями проректора по молодежной политике;
- решениями Ученого совета Университета;
- Положением о Торгово-технологическом факультете Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК);
- инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета, регламентирующими образовательную, научную и воспитательную деятельность Университета.

3. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

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

- проректор по торгово-технологическому образованию – декан факультета;

- заместитель декана факультета;

- главный специалист;

- ведущий специалист по работе со студентами.

3.2. Работники деканата назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по торгово-технологическому образованию – декана факультета 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 Университета;

- документационное обеспечение деятельности факультета.

5. ФУНКЦИИ

На деканат возлагаются следующие функции:

5.1. В рамках организации учебного процесса на факультете:

- контроль реализации кафедрами основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям, закрепленными 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;

- организация деятельности кафедр факультета по учебно-воспитательному процессу и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

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

- организация взаимодействия с управлением по внеучебной и воспитательной работе, с центром карьеры по реализации направлений молодежной политики;

- 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, инвалидах, студентах из числа участников СВО и детей участников СВО;

- подбор кураторов групп, подготовка проектов документов об их назначении и осуществление контроля их работы;

- организация взаимодействия с родителями (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 состояния 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 периодических медицинских осмотров работников факультета.

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

- участие в реализации кадровой политики Университета;

- участие в работе по аттестации работников;

- подготовка документов по оказанию мер материального и морального стимулирования работников деканата.

5.5. В рамках документационного обеспечения деятельности факультета:

- получение, временное хранение, заполнение и выдача бланков

государственного образца об уровне соответствующего образования, свидетельств рабочих профессий, дубликатов бланков;

– подготовка проектов приказов, распоряжений и других 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 учебной, научной и 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 учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности кафедрам факультета;

– ходатайствовать перед ректоратом Университета 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. Работники деканата несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на деканат обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. При взаимодействии с кафедрами факультета деканат получает:

– план работы кафедры на учебный год;

– предложения в план работы Совета факультета;

– заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;

– предложения в проект приказа ректора Университета о составе

государственной итоговой аттестации;

- предложения в проект приказа ректора Университета об организации выполнения выпускных квалификационных работ;
- предложения о включении мероприятий кафедр 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;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

8.2. При взаимодействии с кафедрами факультета деканат предоставляет:

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

8.3. При взаимодействии с учебно-методическим управлением деканат получает:

- утвержденные учебные планы;
- учебные графики;
- расписание зачетов и экзаменов;
- информацию по изменениям в нормативных документах (ФГОС, приказы Минобрнауки, локальные нормативные акты Университета);
- итоги мониторинга качества подготовки выпускников (на основе анкетирования выпускников);
- другие организационно-распорядительные документы.

8.4. При взаимодействии с учебно-методическим управлением деканат предоставляет:

- план работы факультета на учебный год;
- план работы Совета факультета на учебный год;
- отчет о работе факультета за учебный год;
- сведения о контингенте обучающихся;
- график проведения государственной итоговой аттестации;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- комплекты документов для комплексной оценки деятельности факультета (по запросу);
- данные для отчетности в органы управления образованием (Минобрнауки, Минпросвещения, Рособнадзор и др.);
- другие сведения по запросу учебно-методического управления.

8.5. При взаимодействии с управлением по внеучебной и воспитательной работе деканат получает:

- план по молодежной политике и воспитательной работе в Университете;
- методическое обеспечение по реализации направлений молодежной политики и воспитательной работы в Университете;
- информацию о планируемых мероприятиях, проводимых в Университете;
- другие организационно-распорядительные документы.

8.6. При взаимодействии с управлением по внеучебной и воспитательной работе деканат предоставляет:

- отчет о воспитательной работе на факультете;
- представление на закрепление кураторов академических групп высшего и среднего профессионального образования;
- представление на закрепление старост академических групп высшего и среднего профессионального образования;
- списки обучающихся для участия в мероприятиях различного уровня;
- списки обучающихся для прохождения социально-психологического тестирования, медицинского осмотра, участия в профилактических мероприятиях и др.;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- другие сведения по запросу управления по внеучебной и воспитательной работе.

8.7. При взаимодействии с научным управлением деканат получает:

- планы научно-исследовательской работы кафедр факультета;
- отчеты о научно-исследовательской работе кафедр факультета;
- информацию о предстоящих мероприятиях.

8.8. При взаимодействии с научным управлением деканат предоставляет:

- сведения о научной деятельности на факультете (по запросу).

8.9. При взаимодействии с управлением финансов и кадровой работы деканат получает:

- организационно-распорядительные документы Университета;
- 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 договорной работы;
- внешнюю и внутреннюю корреспонденцию;
- формы документов для заполнения;
- утвержденный график отпусков работников деканата.

8.10. При взаимодействии с управлением финансов и кадровой работы деканат предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками деканата;

- должностные инструкции работников деканата;
- 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).

8.11. При взаимодействии с информационно-библиотечным центром 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.

8.12. При взаимодействии с информационно-библиотечным центром Университета 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.

8.13. При взаимодействии с приемной комиссией деканат получает:

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

8.14. При взаимодействии с приемной комиссией деканат предоставляет:

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

Проректор по торгово-технологическому образованию – декан факультета



Ю.Ю. Миллер

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления финансов и кадровой работы – финансовый директор



Ю.А.Коган

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 404/1