

ИНСТИТУЦИЯ ДЕ  
ЫНВЭЦЭМЫНТ ДЕ СТАТ  
“УНИВЕРСИТАТЯ ДЕ СТАТ  
НИСТРЯНЭ” Т. Г. ШЕВЧЕНКО”



ДЕРЖАВНИЙ  
ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД  
“ПРИДНІСТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКА”

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО”

**ПРИКАЗ**

“24” 01 2020

№ 114-09

г. Тирасполь

О введении в действие решений  
Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от 27 ноября 2019 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об Аграрно-технологическом факультете» (Приложение).
2. Считать утратившим силу Приказ ректора от 07 мая 2014 года №634 – ОД.
3. Контроль исполнения Приказа возложить на проректора по образовательной политике и МКО, доцента Л.В. Скитскую.

Ректор

С.И. Берил

Брусенская  
79-423

Приложение  
к приказу ректора ПГУ им. Т.Г.Шевченко  
от «24» 01 2020 г № 114-02

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ

### 1. Назначение и область применения

1.1. Положение «Об аграрно-технологическом факультете» устанавливает:

- структуру и принципы функционирования факультета как основного учебно-научного и административного структурного подразделения университета;
- ответственность и полномочия декана факультета и работников;
- порядок взаимоотношений факультета с кафедрами, научными лабораториями, другими подведомственными структурами, а также с другими факультетами, институтами, филиалами и администрацией университета.

1.2. Положение «Об аграрно-технологическом факультете» обязательно к исполнению всеми кафедрами и работниками факультета.

### 2. Основания к разработке положения

2.1. Настоящее Положение «Об аграрно-технологическом факультете» разработано в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» и другими нормативными локальными актами университета.

2.2. Положение «Об аграрно-технологическом факультете» разработано в соответствии со Стандартом университета СТ ПГУ 002-2014 «Система менеджмента качества. Положение о факультете, институте, филиале (типовое)» от 30.12.2014 г. № 1416-ОД.

2.3. В своей деятельности факультет руководствуется: Конституцией ПМР, Гражданским кодексом ПМР, законами ПМР «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», и иными законодательными и нормативно - правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и Российской Федерации в области профессионального и высшего образования, Уставом университета, решениями Ученого совета университета и Ученого совета факультета, организационно-распорядительными документами ректората университета и деканата аграрно-технологического факультета и настоящим Положением.

### 3. Общие положения

3.1. Факультет является основным учебно-научным и административным структурным подразделением университета без правомочий юридического лица, находится в непосредственном подчинении ректора (курирующего проректора).

3.2. В своей деятельности факультет руководствуется законодательной и нормативной правовой базой Приднестровской Молдавской Республики и Российской Федерации в области начального, среднего профессионального и высшего образования, Уставом университета, решениями Ученого совета университета и Ученого совета факультета, организационно-распорядительными документами администрации университета и настоящим Положением.

3.3. На факультет возлагаются следующие основные виды деятельности:

- организация и контроль учебной, методической и информационной работы

кафедр, научных лабораторий, других подведомственных подразделений по закрепленным за факультетом направлениям/специальностям (профилям/специализациям) подготовки;

- организация и контроль выполнения научно-исследовательской работы преподавателей, научных сотрудников и обучающихся в утвержденных областях наук;
- организация и проведение воспитательной работы среди обучающихся;
- организация и обеспечение повышения квалификации, профессиональной переподготовки ППС, научных и иных категорий работников факультета;
- организация и проведение аттестации сотрудников кафедр, НИЛ и иных подразделений факультета на соответствие занимаемой должности и присвоение квалификационной категории;
- организация и проведение этапов конкурса на замещение должностей заведующих кафедрами, научными лабораториями, педагогических и научных работников;
- создание творческой дружественной атмосферы в коллективах ППС, научных работников, сотрудников, в студенческих группах, на курсах; борьба с коррупцией, насилием и неуставной деятельностью.

3.4. Факультет обеспечивает реализацию:

- основных образовательных программ (ООП)/ основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) высшего образования для подготовки по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры по четырем укрупненным группам направлений 19.00.00 «Промышленная экология и биотехнологии», 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта», 35.00.00 «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», 36.00.00 «Ветеринария и зоотехния»;

- программ дополнительного профессионального образования путем переподготовки и повышения квалификации специалистов, в том числе и преподавателей других образовательных учреждений;

- программ послевузовского образования через аспирантуру.

Факультет объединяет группу кафедр разного вида, возможно наличие одной-двух или нескольких научно-исследовательских лабораторий и других структурных подразделений.

Факультет организует и осуществляет руководство научно-исследовательской работой преподавателей и обучающихся по своему профилю, по близкородственным научным направлениям, по межфакультетской и межотраслевой тематике непосредственно на кафедрах, а также (при их наличии) в научно-исследовательских лабораториях, временных творческих коллективах, финансируемых по государственному заказу или по хозяйственным договорам с заказчиками.

3.5. По решению Ученого совета университета в составе факультета могут создаваться отделения, объединяющие родственные кафедры разного вида (выпускающие, специальные, общепрофессиональные, прикладные), реализующие по непрерывной схеме программы высшего образования первого (бакалавриат) и второго (специалитет, магистратура) уровня.

3.6. Деятельность факультета контролируется его Ученым советом и советами университета: Ученым, Научно-методическим, Научно-координационным, По воспитательной работе, а также ректоратом.

Оперативный контроль учебно-методической, научной, воспитательной и других видов деятельности факультета осуществляют проректоры университета по соответствующим направлениям и другие уполномоченные должностные лица Университета.

3.7. Официальное наименование факультета (полное и сокращенное) устанавливается при его создании или реорганизации приказом ректора университета и должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию группы родственных направлений/специальностей.

3.8. Для реализации возложенных обязанностей факультет пользуется

закрепленным за ним руководством университета имуществом, помещениями, оборудованием.

3.9. Факультет имеет печать, может иметь эмблему со своим наименованием.

#### **4. Основные цели и задачи факультета**

4.1. Основными целями факультета являются:

а) организация учебно-воспитательного процесса в соответствии с миссией университета как центра культурной, образовательной и научной мысли Приднестровской Молдавской Республики; политикой ПГУ в области качества образования; требованиями Государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики и Федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации;

б) создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся, преподавателей, научных работников и сотрудников в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной, научной, воспитательной и организационной деятельности;

в) формирование у молодежи активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

4.2. Основными задачами факультета являются:

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с высшим профессиональным образованием определенного направления/специальности (профиля/специализации) подготовки на основе комплексных модифицированных ООП/ОПОП по укрупненным группам направлений (специальностей), конкурентоспособных на рынке труда и обладающих компетенциями, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности;

- обеспечение межкафедрального взаимодействия для подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации - магистров, аспирантов, кандидатов и докторов наук;

- организация и проведение фундаментальных, прикладных научных исследований и разработок по направлениям деятельности факультета;

- повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов с высшим образованием и научно-педагогических работников;

- реализация политики университета в области совершенствования качества образования всех уровней;

- формирование кадрового состава преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, их подбор, расстановка и обеспечение эффективной работы;

- развитие, модернизация и поддержание в надлежащем состоянии материально-технической и учебно-методической базы, разработка и внедрение в учебный процесс новых видов лабораторных работ и практикумов;

- сохранение и приумножение культурных традиций, нравственных и научных ценностей общества;

- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;

- профессиональная ориентация молодежи и прием на обучение, обеспечение воспитательной деятельности и укрепление жизненных принципов молодежи.

#### **5. Функции факультета**

Факультет осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

5.1. Учебная и учебно-методическая деятельность

5.1.1. Разрабатывает совместно с выпускающими кафедрами:

- Интегрированные ООП/ОПОП и учебные планы по направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки с учётом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов;

- ООП/ОПОП и учебно-методические комплексы по направлениям (специальностям) высшего образования, закрепленным за факультетом;
- Календарные графики организации учебного процесса;
- Расписание учебных занятий, экзаменов, зачетов, заседаний ГЭК и ГАК, самостоятельной работы студентов по семестрам;
- Долгосрочные и годовые программы развития направлений (специальностей) и профилей (специализаций) подготовки и ежегодные проекты контрольных цифр приема абитуриентов по своему направлению;
- Программы учебной и производственной практики студентов по направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки;
- Программы государственной итоговой аттестации выпускников;
- Программы и критерии оценок для проведения всех видов аттестации обучаемых, а также тестовые материалы к ним;
- Диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного характера;
- Аналитические программы, академические справки и иные справки и справочные материалы по запросам;
- Локальные нормативные акты движения контингента обучаемых и организации учебного и учебно-воспитательного процесса.

#### 5.1.2. Проводит:

- Координацию деятельности кафедр, других подразделений по разработке и контролю реализации ООП/ОПОП, научно-методическому обеспечению учебного процесса;
- Изучение потребностей рынка труда в специалистах с высшим образованием с целью удовлетворения его запросов;
- Процедуру государственного распределения молодых специалистов, оказывает помощь в трудоустройстве выпускников факультета;
- Мероприятия по профессиональной ориентации молодежи с целью их привлечения для обучения на факультете;
- Формирование контингента абитуриентов и обучающихся первого курса;
- Оценку эффективности деятельности кафедр по результатам контрольного среза знаний обучающихся по отдельным дисциплинам учебного плана;
- Самоаттестацию факультета не реже чем один раз в шесть лет;
- Работу по оформлению документов на обучающихся (студенческих билетов, зачетных книжек) и документов об образовании и церемонию их вручения обучающимся/выпускникам факультета.

#### 5.1.3. Организует:

- Учебный процесс в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС, ООП, ОПОП и учебных планов по направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки, утвержденных Ученым советом ПГУ им. Т. Г. Шевченко;
- Информационную и аналитическую работу с руководителями и специалистами подразделений по внедрению нормативов и регламентов их деятельности;
- Научно-методические семинары по обсуждению вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- Экспертизу учебно-методических комплексов, ООП, ОПОП, представляемых на утверждение методической комиссии и ученому совету факультета;
- Государственную итоговую аттестацию выпускников по закрепленным за факультетом направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки по всем формам обучения;
- Проектирование развития учебно-методической и лабораторной базы факультета.

#### 5.1.4. Обеспечивает:

- Укрепление материально-технической базы подразделений факультета;

- Привлечение дополнительных средств на развитие образовательной деятельности и практической подготовки обучающихся;

- Взаимовыгодные формы сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями и организациями всех форм собственности по совершенствованию образовательной деятельности;

- Изучение и внедрение передового педагогического опыта.

5.1.5. Принимает участие:

- В формировании фонда учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемым на факультете;

- В организации совместных с другими подразделениями университета или другими организациями образования, производственными и иными предприятиями научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;

- В мероприятиях, проводимых университетом, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

5.1.6. Осуществляет:

- Оформление договоров на подготовку специалистов с заказчиками;

- Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

- Текущий контроль промежуточной и итоговой аттестации при подготовке обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры;

- Мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения всех дисциплин, закрепленных в ООП/ОПОП;

- В установленном порядке контроль успеваемости обучающихся;

- Воспитательную работу среди обучающихся и сотрудников.

5.1.7. Содействует созданию условий для профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников кафедр, лабораторий, выполнению диссертационных работ.

5.1.8. Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по направлениям деятельности факультета.

5.1.9. Устанавливает творческие связи с другими высшими учебными заведениями, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

## 5.2. Научная деятельность

5.2.1. Разрабатывает:

- Планы научно-исследовательских работ факультета на отдаленную перспективу и ежегодные по закрепленным научным направлениям;

- Программы научно-технического сотрудничества с ВУЗами-партнерами по совместным научным проблемам;

- Локальные распорядительные документы по организации научных исследований, созданию опытных образцов, проведению испытаний и т.п.;

- Рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрении и использовании в учебном процессе.

5.2.2. Организует:

- Заслушивание отчетов кафедр о повышении квалификации сотрудников, докладов аспирантов и докторантов по материалам диссертационных исследований, о других видах творческой деятельности;

- Экспертную оценку завершенных научно-исследовательских работ кафедр, лабораторий;

- Экспертизу научно-исследовательских работ, принимаемых кафедрами к разработке;

- Организует участие обучающихся в научно-исследовательской работе.

5.2.3. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с другими высшими учебными заведениями, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю своей деятельности.

### 5.3. Воспитательная работа

5.3.1. Обеспечивает формирование и развитие культурных и нравственных качеств обучающихся и аспирантов.

5.3.2. Организует и проводит внеучебные мероприятия для обучающихся, аспирантов, молодых специалистов.

5.3.3. Создает и обеспечивает деятельность института кураторства для работы со студентами, проживающими в общежитиях, организацию культурного досуга молодежи.

5.3.4. Взаимодействует с администрацией и общественными организациями Университета по созданию благоприятных условий, способствующих росту благосостояния работников и студентов факультета.

### 5.4. Профориентационная работа среди абитуриентов и содействие трудоустройству выпускников

5.4.1. Организует профориентационную работу в школах, лицеях, колледжах, техникумах, в учреждениях, на предприятиях по организации набора и приёму абитуриентов в университет.

5.4.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в сфере подготовки специалистов по профилю факультета и проведению совместных научных исследований и разработок.

5.4.3. Обеспечивает:

- оформление договоров с обучающимися, за счет средств государственного бюджета;
- заключение договоров на подготовку специалистов по заказам предприятий, организаций;
- трудоустройство выпускников, мониторинг закрепления кадров в производственной сфере республики.

### 5.5. Организационная деятельность

5.5.1. Организует работу:

- коллектива деканата по обеспечению контрольных функций и методического содействия в соответствии учебным планам, графикам учебного процесса и годовым планам работы;
- ученого совета факультета в соответствии годовым планам работы;
- учебно-методической, аттестационной, стипендиальной комиссий и иных органов общественного управления факультетом.

5.5.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование функционирования факультета.

5.5.3. Проводит охранные мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий, научных исследований в закреплённых за факультетом помещениях.

5.5.4. Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных организаций и предприятий.

5.5.5. Комплекует и оснащает закреплённые за факультетом помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.

5.5.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, в аудиториях и рекреациях.

## **6. Структура факультета**

6.1. Структура факультета формируется в соответствии с характером его деятельности и утверждается Ученым советом Университета. При этом основными структурными единицами факультета являются кафедры разного вида и научные лаборатории, выполняющие главные задачи Университета по образовательной и научной политике.

6.2. Для организации учебно-методической и административной работы в составе факультета создается деканат.

В структуре деканата факультета могут функционировать: методические службы по обеспечению учебной деятельности; службы инженерно-информационного и учебно-вспомогательного обслуживания кафедр, лабораторий, учебно-производственные мастерские, компьютерные классы, учебные кабинеты и иные подразделения факультета.

6.3. Штатное расписание деканата факультета является составной частью штатного расписания Университета. Оно формируется в зависимости от структуры, характера деятельности и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утвержденными Нормами учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и штатной численностью всего персонала университета и его структурных подразделений.

6.4. В зависимости от численности обучающихся, ППС и УВП факультета, количества реализуемых направлений и профилей подготовки в помощь декану по его представлению приказом ректора назначаются на штатные должности или по совместительству заместители по учебно-методической работе, заочному отделению, научной работе и организации воспитательной работы.

6.5. Декан и его заместители составляют деканат факультета. Обязанности заместителей декана возлагаются на преподавателей факультета в установленном в университете порядке.

В составе деканата согласно штатному расписанию предусматриваются должности специалистов по учебно-методической работе стационарной и заочной формы обучения, других работников учебно-вспомогательного персонала.

6.6. Штатное расписание деканата согласовывается в установленном порядке и утверждается ректором.

## **7. Права и обязанности факультета**

7.1. При осуществлении своей деятельности факультет имеет право:

- выбора методик обучения и воспитания обучающихся, учебных пособий и материалов, доступа к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках ГОС и ФГОС ВО по направлениям/специальностям подготовки и государственных требований послевузовского профессионального образования по научным специальностям;

- владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным имуществом в соответствии с его назначением и согласно уставу университета и локальным актам университета;

- выполнять работы и оказывать услуги предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам на основе договоров или тарифов, утверждаемых ректором университета;

- предлагать на рассмотрение ректору университета размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядок премирования профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся;

- участвовать в международном сотрудничестве с зарубежными организациями и предприятиями в соответствии с положениями Устава Университета.

7.2. Факультет вправе вносить на рассмотрение ученых советов, руководства университета и других факультетов предложения по совершенствованию образовательной, научно-исследовательской и другой уставной деятельности университета.

7.3. При осуществлении своей деятельности факультет обязан:



- соблюдать действующий Устав Университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты университета;
- вести обучение в соответствии с утвержденными ООП и ОПОП;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;
- ежегодно отчитываться о своей деятельности перед руководящими структурами университета по основным вопросам учебной, воспитательной, научно-методической и других видов деятельности.

## **8. Ответственность факультета**

8.1. Факультет несет ответственность перед Университетом:

- за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества;
- за реализацию ООП/ОПОП по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с ГОС ПМР и ФГОС РФ;
- за реализацию послевузовских программ;
- за реализацию программ дополнительного образования.

## **9. Организация работы факультета**

9.1. Организация образовательного процесса и научных исследований осуществляется на факультете в установленном Уставом Университета, решениями Ученого совета университета, Приказами ректора порядке. При этом факультет принимает непосредственное участие в разработке перспективных и текущих планов и программ учебной деятельности, планов научно-исследовательских работ, правил и технологии приема абитуриентов и слушателей в университет, положений об аттестации обучающихся, решении других вопросов по планированию и организации образовательного процесса и научных исследований в университете в целом и на факультете, в частности.

## **10. Управление факультетом**

10.1. Управление факультетом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

10.2. Коллегиальным органом управления факультетом является Ученый совет факультета, возглавляемый по должности деканом. Ученый совет факультета действует на основании Положения об Ученом совете.

10.3. Совещательными органами управления отдельными направлениями деятельности факультета являются комиссии - учебно-методическая, аттестационная, стипендиальная, другие, - возглавляемые, как правило, заместителями декана. Комиссии действуют на основании Положений о соответствующих комиссиях.

10.4. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан. Должность декана относится к должностям профессорско-преподавательского состава и является выборной. Декан избирается на должность Ученым советом факультета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в установленном Ученым советом университета порядке. Декан утверждается в должности сроком на 5 лет решением Ученого совета университета, вводимого в действие Приказом ректора.

Исполнение обязанностей декана без проведения выборов может быть возложено ректором на одного из работников университета до избрания декана, но не более чем на один учебный год.

Декан организует выполнение задач, стоящих перед факультетом, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

10.5. Декан факультета подчиняется непосредственно ректору и курирующему проректору. По вопросам научной деятельности, информатизации и воспитательной

работы декан принимает к исполнению поручения проректоров по соответствующим направлениям; по вопросам планирования, организации и методического обеспечения учебного процесса - начальника Управления академической политики и системы контроля качества.

10.6. Декан факультета как его руководитель:

- выполняет функции председателя Ученого совета и Аттестационной комиссии факультета;
- организует и координирует учебную, научную, методическую и воспитательную работу на факультете;
- осуществляет контроль соответствия образовательной деятельности кафедр факультета требованиям государственных образовательных стандартов, выполнения кафедрами учебных планов и программ, решений Ученого совета и руководства университета, Ученого совета факультета;
- совместно с заведующими кафедрами и лабораториями решает проблемы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научных работников факультета;
- организует повышение квалификации специалистов и реализацию других дополнительных образовательных услуг на факультете;
- возглавляет разработку и осуществление мероприятий по развитию факультета, совершенствованию его деятельности;
- организует проведение общефакультетских/общеинститутских, общефилиальных мероприятий (собраний, конференций и т.п.);
- организует координацию деятельности факультета, его кафедр с другими факультетами, институтами, филиалами и их кафедрами;
- представляет факультет на заседаниях ректората, в Ученом совете университета, в аттестационных комиссиях, премиальной комиссии, приемной комиссии;
- отвечает перед руководством университета за результаты деятельности факультета;
- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе;
- руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете;
- возглавляет работу по созданию и реализации на практике ООП/ОПОП, учебных планов, программ учебных курсов;
- организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- участвует в разработке системы качества подготовки специалистов, координирует деятельность заведующих кафедрами, обучающихся, аспирантов и слушателей факультета;
- обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта;
- создает условия для формирования у обучающихся, слушателей основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете;
- представляет на утверждение руководству университета учебные планы и программы обучения обучающихся, слушателей, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;
- утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся, слушателей, темы дипломных и диссертационных работ;
- разрабатывает, согласует и утверждает в установленном порядке штатное расписание факультета с учетом объема и форм выполняемых педагогической, научной, учебно-воспитательной и других видов работ;

- организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой;
- руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;
- контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;
- организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, слушателей, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ;
- осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям;
- дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов. Принимает решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- осуществляет работу в составе комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников;
- представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся, слушателей;
- организует назначение стипендии обучающимся факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении;
- осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;
- организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- руководит работой по трудоустройству выпускников факультета;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, слушателей, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами, лабораториями подбор кадров профессорско-преподавательского состава, научных работников, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации;
- организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические собрания и конференции;
- организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности в соответствии с уставом университета;
- осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами университета, несет ответственность за их выполнение;
- руководит подготовкой заседаний Ученого совета факультета;
- осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы;
- участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается перед Ученым советом факультета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета;
- отчитывается перед Ученым советом университета раз в 5 лет об учебной и научно-исследовательской, воспитательной и методической работе факультета;
- организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;

- обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся, слушателей;

- организует составление и представление текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;

- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;

- присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;

- контролирует выполнение обучающимися, слушателями и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

10.7. Осуществляя руководство учебным процессом на факультете, декан:

- организует промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся и аспирантов факультета в соответствии с действующими в университете положениями;

- готовит решения по приему обучающихся на факультет, предоставлению им мест в студенческих общежитиях, отчислению обучающихся из университета, организует принятие решений по назначению обучающимся стипендий и другим студенческим делам и вопросам.

10.8. Часть своих полномочий и функциональных обязанностей декан АТФ перераспределяет между заместителями — по учебно-методической, воспитательной, научной работе и по заочному отделению.

10.9. Декан является членом приемной комиссии университета.

10.10. Должностная инструкция декана факультета утверждается ректором университета.

10.11. Членами Ученого совета факультета по должности являются заместители декана, заведующие кафедрами, научными лабораториями. Другие члены Ученого совета, в том числе и обучающиеся, избираются на срок до 5 лет открытым голосованием на первом заседании Ученого совета в учебном году (по истечению срока пребывания в Ученом совете других представителей факультета).

Персональный состав Ученого совета факультета утверждается приказом ректора университета.

10.12. Полномочия Ученого совета факультета:

- рассматривает проекты ООП и ОПОП, учебных планов, программ учебных дисциплин, практик;

- утверждает отчеты об учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе факультета, его кафедр, научных лабораторий;

- обсуждает планы организационно-методической, научно-исследовательской работы кафедр и НИЛ, планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава факультета;

- подводит итоги учебных и производственных практик обучающихся;

- обсуждает отчеты декана об учебно-методической, научной и воспитательной работе на факультете;

- избирает декана факультета;

- рассматривает заявления от претендентов на вакантные должности доцента, профессора, заведующего кафедрой и рекомендует Ученому совету университета кандидатов на избрание;

- избирает по конкурсу старших преподавателей, преподавателей, ассистентов кафедр факультета в установленном порядке;

- обсуждает кандидатов на зачисление в аспирантуру по кафедрам факультета и направления на обучение в аспирантуре зарубежных ВУЗов;

- утверждает темы выпускных квалификационных работ бакалавров, магистров, специалистов, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации;

- вырабатывает и рекомендует Ученому совету университета в рамках направлений/специальностей подготовки перечень основных научных направлений и тематику научно-исследовательских работ кафедр, научных лабораторий;
- рассматривает отчеты кафедр о связи с выпускниками факультета и окончившими аспирантуру, докторантуру;
- разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению подготовки кадров;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

10.13. Работа Ученого совета факультета проводится по плану, разрабатываемому на учебный год. План работы Ученого совета утверждается на первом его заседании в календарном году.

10.14. Решения Ученого совета по вопросам учебно-методической, научной, воспитательной и другой работы факультета принимаются при любом кворуме открытым голосованием, простым большинством голосов.

В случаях, предусмотренных законом, уставом или иными локальными актами университета, решения Ученого совета факультета по вопросам избрания на вакантные должности принимаются по результатам тайного голосования квалифицированным большинством не менее чем 2/3 голосов присутствующих.

10.15. Решения Ученого совета факультета вступают в силу после их утверждения деканом, который организует систематическую проверку исполнения принятых решений и информирует об этом членов Ученого совета.

10.16. Заседания Ученого совета факультета проводятся ежемесячно в течение учебного года и оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем.

10.17. Срок хранения протоколов заседаний Ученого совета факультета и порядок передачи их в архив определяются Номенклатурой дел факультета.

10.18. Учебно-методическая комиссия факультета формируется при декане в качестве совещательного органа в целях содействия повышению эффективности учебно-методической работы на кафедрах.

10.19. Членами учебно-методической комиссии являются ведущие педагоги-методисты, ответственные за учебно-методическую работу на кафедрах факультета. Председатель Учебно-методической комиссии назначается деканом, как правило, из числа его заместителей. Персональный состав Учебно-методической комиссии утверждается по представлению декана проректором по образовательной политике и менеджменту качества обучения каждый год.

10.20. Полномочия учебно-методической комиссии:

- обеспечивает взаимодействие и информационную взаимосвязь с Управлением академической политики и системы контроля качества университета;
- утверждает отчеты руководителей практик;
- контролирует разработку на кафедрах и принимает ООП, ОПОП, учебно-методические комплексы дисциплин, содержание их элементов;
- поддерживает междисциплинарные связи между кафедрами факультета и с кафедрами других факультетов, институтов, филиалов;
- обобщает и распространяет положительный опыт кафедр по повышению эффективности самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся;
- формирует ежегодные планы издания учебно-методической литературы, разрабатываемой кафедрами факультета;
- рассматривает и принимает решения по всем предложениям, исходящим от заведующих кафедрами, преподавателей и обучающихся, направленным на улучшение учебного процесса.

10.21. Работа учебно-методической комиссии факультета проводится по плану, разрабатываемому на учебный год. План работы комиссии принимается на первом её заседании в учебном году. Отчет о работе учебно-методической комиссии рассматривается и утверждается Ученым советом факультета не реже одного раза в год.

10.22. Аттестационная комиссия факультета формируется при декане в качестве совещательного органа в целях содействия правильному подбору и расстановке кадров и стимулированию профессионального роста ППС, НР, УВП и специалистов на кафедрах, в научных лабораториях, учебно-вспомогательных подразделениях факультета.

10.23. Членами Аттестационной комиссии являются ведущие педагоги, научные работники, опытные сотрудники кафедр факультета, представители профсоюзной организации факультета.

Председателем Аттестационной комиссии является, как правило, декан, либо председатель назначается деканом из числа его заместителей. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается каждый год.

10.24. Полномочия Аттестационной комиссии:

- формирование аттестационных дел работников факультета;
- проведение процедуры аттестации работников факультета на соответствие занимаемой должности и присвоение второй квалификационной категории;
- проведение процедуры аттестации преподавателей факультета, не участвующих в конкурсном избрании, и научных работников на соответствие занимаемой должности и присвоение второй квалификационной категории;
- рассмотрение аттестационных дел и подготовка заключений для вышестоящих аттестационных комиссий о рекомендации педагогических, научных работников, специалистов и служащих на присвоение первой и высшей квалификационной категории.

Заседания Аттестационной комиссии факультета проводятся по мере представления аттестационных и конкурсных дел на рассмотрение комиссии. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом и утверждаются на Ученом совете факультета.

10.25. Стипендиальная комиссия факультета создается при деканате в качестве совещательного органа для принятия решений о назначении социальных и академических стипендий обучающимся и аспирантам факультета, представления к иным видам стипендий, а также о выплате материальной помощи нуждающимся обучающимся в установленном законом порядке.

10.26. В состав Стипендиальной комиссии факультета входят:

- декан — председатель комиссии;
- заместители декана по учебно-методической и организации воспитательной работы;
- председатель студенческого профбюро факультета;
- председатель студенческого совета факультета.

Состав комиссии утверждается распоряжением по факультету.

Персональный состав Стипендиальной комиссии утверждается деканом ежегодно на начало учебного года.

10.27. Полномочия Стипендиальной комиссии:

- назначение социальных стипендий незащищенной категории обучающихся, аспирантов факультета;
- назначение академических стипендий обучающимся, аспирантам по результатам очередной учебной сессии;
- представление в ректорат кандидатов на иные виды стипендий;
- назначение материальной помощи нуждающимся обучающимся;
- ведение протоколов заседаний комиссии, контроль их исполнения.

10.28. Решения стипендиальной комиссии утверждаются Ученым советом факультета.

10.29. Деканат факультета выполняет следующие административные и организационные функции:

- составляет расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов, Государственной итоговой аттестации в соответствии с утвержденными графиками учебных процессов по направлениям/специальностям по дневной и заочной формам обучения;
- организует и контролирует учебный процесс, текущую, промежуточную и

итоговую аттестацию обучающихся;

- контролирует выполнение учебных планов направлений/специальностей и профилей/специализаций подготовки в соответствии с ГОС/ФГОС и ООП/ОПОП;
- контролирует своевременность и качество организации и проведения всех видов практической подготовки обучающихся факультета;
- оформляет рабочие документы на обучающихся (студенческие билеты, зачетные книжки), ведомости, сводные ведомости и иную документацию, обеспечивающую учебный процесс, и документы об образовании с приложениями (дипломы, свидетельства, академические справки, аналитические программы дисциплин);
- готовит проекты приказов о движении контингента по факультету;
- ведет учет и регистрацию входящей и исходящей документации, выдает справки;
- готовит необходимую документацию для ведения переписки с юридическими и физическими лицами;
- документирует деятельность факультета в соответствии с номенклатурой дел факультета, утверждаемой ректором университета;
- постоянно использует в работе все информационные базы, внедренные в университете.

10.30. Деканат взаимодействует со структурными подразделениями университета в указанном ниже порядке.

А) С Управлением академической политики и системы качества обучения по вопросам:

- самоаттестации факультета и аккредитации специальностей и направлений бакалавриата, магистратуры, специалитета;
- организации государственной итоговой аттестации выпускников;
- согласования ООП, ОПОП и учебных планов по специальностям и направлениям подготовки;
- согласования графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- распределения и закрепления аудиторного фонда;
- согласования и контроля движения контингента студентов.

Б) С приемной комиссией университета по вопросам:

- зачисления обучающихся на 1-й курс;
- профориентации абитуриентов в соответствии с интересами факультета и потребностями рынка труда;
- работы с организациями начального и среднего профессионального образования с целью привлечения их выпускников для продолжения обучения в университете.

В) С Финансовым управлением и Кадрово-правовым управлением университета по вопросам:

- приема, отчисления, восстановления, перевода контингента обучаемых, оплаты обучения, рассрочки платежа, предоставления льгот по оплате и другим вопросам договорных отношений с обучающимися на договорной основе.

## **11. Материально-техническое обеспечение деятельности факультета**

11.1. Университет обеспечивает каждый факультет необходимыми помещениями, где располагаются аудитории, служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты. Перераспределение площадей между кафедрами, лабораториями и другими структурами внутри факультета осуществляется распоряжением по деканату. Перераспределение площадей между факультетами осуществляется приказом ректора по представлениям деканов, согласованным с курирующими проректорами.

11.2. Учебное и научное оборудование, средства технического оснащения лабораторий и кабинетов факультета, а также расходные материалы, необходимые для ведения учебного процесса и научной деятельности, выделяются факультетам

специализированными службами университета по заявкам, либо приобретаются централизованно за счет средств государственного и (или) специального бюджета и привлеченных источников финансирования.

11.3. В случае ликвидации или реорганизации факультета оборудование и материалы, приобретенные за счет целевых источников, передаются в распоряжение университета или другому подразделению по усмотрению ректора.

11.4. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные факультетом из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц — работников деканата, кафедр, кабинетов, центров и прочих, назначенных приказом ректора. Работники факультетов обязаны использовать имущество экономно и в соответствии с его целевым назначением.

11.5. Деканаты обеспечивают контроль соблюдения правил эксплуатации помещений и оборудования, поддержания их в рабочем состоянии, технического оснащения лабораторий и кабинетов, направляют в хозяйственные и технические службы университета заявки на мелкий текущий ремонт и профилактику оснащения.

11.6. Совместно со службами университета деканат организует периодическую инвентаризацию закрепленного за факультетом оборудования, списание пришедшего в негодность оборудования и инвентаря согласно установленному порядку и нормам списания.

11.7. В рамках реализации плана развития факультета деканаты совместно с заведующими кафедрами, лабораториями, другими подразделениями принимают меры к обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывают все необходимые расходные материалы, обеспечивают их рациональное использование.

## 12. Делопроизводство факультета

12.1. Факультет обязан иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-воспитательного процесса, и документацию по научно-исследовательской работе, профессиональной ориентации молодежи и т.п.

12.2. Деканат осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемой ректором университета.

12.3. Срок хранения документации факультета также устанавливается Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.

12.4. В деканате назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Декан контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

12.5. Делопроизводство деканата отражает содержание, организацию и методику проведения образовательного, научного, воспитательного, культурно-информационного процесса факультета и подразделяется на три типа:

- входящая документация, поступающая на факультет из других структурных подразделений университета или сторонних организаций;
- исходящая документация, издаваемая деканатом и направляемая в другие структурные подразделения университета или сторонние организации;
- внутренняя документация, разрабатываемая и издаваемая деканатом для внутреннего использования и управления.

12.6. При реорганизации факультета его документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в



архив Университета.

### **13. Права и ответственность работников деканата**

13.1. К работникам деканата относятся сотрудники деканата, методический персонал.

13.2. Трудовые отношения с работниками деканата строятся на договорной основе согласно должностным инструкциям и Правилам внутреннего трудового распорядка, Положению о факультете.

13.3. К работе в деканате допускаются лица, имеющие, как правило, высшее профессиональное образование и опыт работы с молодежью.

К работе в деканате не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям); за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие не снятую или не погашенную судимость;

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

13.4. Трудовые договоры на замещение должностей в деканате, службах факультета могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора. В течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности может проводиться аттестация согласно Положению о порядке проведения аттестации работников Приднестровского государственного университета им. Т. Г. Шевченко в действующей редакции.

13.5. Права и обязанности административного, методического и иного персонала факультета определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об аграрно-технологическом факультете.

13.6. Работники деканата несут ответственность в порядке и объёме, предусмотренном должностными инструкциями, отраслевыми нормативными актами, Уставом университета:

- за исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба Университету - в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

13.7. Права и ответственность обучающихся на факультете определяются Уставом университета.

### **14. Создание, реорганизация и ликвидация факультета**

14.1. Создание, ликвидация, и реорганизация факультета производится приказом ректора Университета по решению Ученого совета университета в целях совершенствования организации учебного процесса, активизации научно-педагогической

деятельности, освоения новых направлений подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием, повышения их конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

14.2. При разделении факультета его декан назначается (переводится) с его согласия на должность декана одного из вновь организованных факультетов приказом ректора университета на период до истечения срока его избрания, с последующим проведением конкурсного избрания в установленном порядке. Должность декана другого факультета замещается по конкурсу в установленном порядке.

14.3. При объединении факультетов вопрос о замещении должности декана решает Ученый совет университета.

### **15. Система контроля и проверка деятельности факультета**

15.1. Контроль и проверка деятельности факультета осуществляется на основе распорядительных документов ректора, проректоров по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

15.2. Контроль деятельности факультета осуществляют комиссии, сформированные органами власти республики, ректором, проректором.

15.3. Декан ежегодно отчитывается о деятельности факультета перед ректором, курирующим проректором, Ученым советом факультета; один раз в 5 лет отчитывается перед Ученым советом университета.

### **16. Приверженность факультета политике университета в области качества**

16.1. Факультет осуществляет свои функции в соответствии с политикой университета в области обеспечения высокого качества подготовки специалистов и в иных областях деятельности.

16.2. Обязанности факультета по реализации политики качества университета состоят в обеспечении:

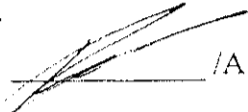
- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- достаточного уровня квалификации сотрудников факультета;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- понимания политики университета в области качества каждым сотрудником факультета;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством университета;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования качества учебного процесса;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования средств и методов, используемых факультетом при обучении и аттестации;
- обеспечения поддержания на должном уровне и постоянного совершенствования качества научной деятельности;
- обеспечения постоянного совершенствования качества воспитательной работы, спортивно-оздоровительных мероприятий и просветительской деятельности.

ПОЛОЖЕНИЕ об аграрно-технологическом факультете введено в действие Приказом ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от «24» 01 2019<sup>20</sup> года № 114-02.

УТВЕРЖДЕНО Ученым советом аграрно-технологического факультета

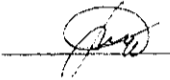
Протокол № 1 от «24» сентября 2019 г.

Председатель Ученого совета АТФ

 /А.В. Димогло/

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового обеспечения

 /Г.А. Филипенко/

УТВЕРЖДЕНО на заседании НМС ПГУ им. Т.Г. Шевченко

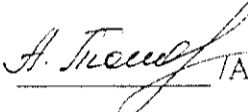
Протокол № 3 от «26» ноября 2019 г.

Председатель НМС, доцент

 /Л.В. Скитская/

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УАП и СКО

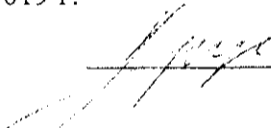
 /А.В. Топор/

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Протокол № 3 от «27» ноября 2019 г.


Ученый секретарь Ученого совета

 /Е.И. Брусенская /

РАЗРАБОТЧИКИ:

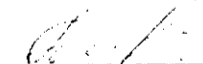
Зам. декана АТФ

по учебно-методической работе

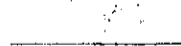
 / Н.А. Голубова /

Зам. декана АТФ

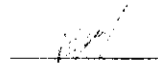
по организации воспитательной работы

 / И.С. Полежаева /

Зам. декана по научной работе

 / Н.Н. Трескина /

Ведущий специалист деканата

 / С.И. Мацкова /