

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Ивановская
ГСХА

Д.С. Фомичев

« 29 » сентября 2021 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
« 29 » сентября 2021 г.
(протокол № 01)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-59

Положение о деканате

1. Общие положения

1.1. Деканат является структурной единицей факультета, подчиняется декану, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.2. Руководство работой факультета осуществляет декан факультета. Декан факультета подчиняется непосредственно проректору по учебной и международной работе и проректору по научной и инновационной работе.

1.3. Деканат факультета в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования РФ и Министерства сельского хозяйства РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании» и иным действующим законодательством, а также Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее - Устав), настоящим Положением, локальными актами, действующими в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Академия), решениями Ученого совета академии, решениями Учебно-методического совета Академии, решениями Совета факультета, приказами и распоряжениями ректора Академии, распоряжениями проректора по учебной и международной работе и проректора по научной и инновационной работе, распоряжениями декана факультета, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Академии в соответствии со структурой Академии, регламентом процедур управления Академией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Академии, Уставом.

1.5. Структура и штатная численность Деканата факультета устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

2. Функции и задачи Деканата

2.1. На Деканат возлагаются функции:

- по организации учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на факультете;
- по организации выполнения образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям факультета;
- по проведению учета контингента обучающихся и их учебной успеваемости;
- по планированию учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической деятельности и организации отчетности по ним;

- по повышению профессионального и морально-этического уровня сотрудников факультета;
- по контролю за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении факультета;
- по взаимодействию с приемной комиссией по зачислению обучающихся;
- по организации работы государственной аттестационной комиссии по выпуску обучающихся;
- по организации профориентационной работы со школьниками и поддержанию связи с выпускниками факультета;
- по содействию трудоустройству выпускников;
- по координации работы факультета с планами работ других подразделений Академии;
- по обеспечению делопроизводства и документооборота по функционированию факультета;
- по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников факультета.

3. Структура Деканата

3.1. В структуру деканата факультета входит декан факультета, заместители декана, документовед по работе с обучающимися очной формы обучения, документовед по работе с обучающимися заочной формы обучения.

4. Обязанности сотрудников Деканата

4.1. Декан факультета:

- Разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.
- Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.
- Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.
- Возглавляет работу по созданию и реализации на практике основных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.
- Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- Участвует в разработке системы качества подготовки обучающихся.
- Координирует деятельность заведующих кафедрами факультета, обучающихся (студентов, магистрантов, слушателей) и аспирантов факультета.
- Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта.
- Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном образовательной организацией порядке и объеме.
- Представляет на утверждение руководству академии учебные планы и программы обучения обучающихся, программы курсов на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.
- Руководит работой по составлению индивидуальных планов обучения обучающихся, по утверждению тем дипломных и диссертационных работ.

- Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм, выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной, научно-исследовательской и других видов работ.
- Организует и проводит профессионально-ориентационную работу с абитуриентами.
- Оказывает содействие приемной комиссии при приеме обучающихся на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.
- Руководит работой по составлению расписания зачетов и экзаменов, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты, при необходимости осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей.
- 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, 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 сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.
- Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета.
- Организует учет и выдачу документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов; как руководитель ставит подпись в Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.
- Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся.
- Назначает стипендии обучающимся факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.
- Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.
- Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки выпускников.
- Содействует трудоустройству выпускников факультета.
- Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.
- Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.
- Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.
- Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с Уставом академии.
- Руководит работой Совета факультета, осуществляет подготовку заседаний, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы образовательной организации, несет ответственность за их выполнение.
- Осуществляет контроль за подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета.
- Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о

своей работе перед Ученым советом факультета академии по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, учебно-методической деятельности факультета.

- Организует работу и осуществляет контроль над научным и учебно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.
- Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.
- Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству образовательной организации, 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 и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.2. Распоряжения Декана обязательны для всех преподавателей, сотрудников и обучающихся факультета.

4.3. Заместитель декана:

- Осуществляет помощь декану в руководстве деятельностью факультета.
- Участвует в определении цели и стратегии направлений деятельности факультета.
- Осуществляет планирование учебной, научной и воспитательной работы факультета.
- Осуществляет организацию и контроль выполнения плана научных исследований и календарного плана воспитательной работы кафедр и факультета.
- Организует работу кафедр по консультационной деятельности на производстве.
- Участвует в подведении и анализе итогов рейтинговой оценки деятельности преподавателей и кафедр.
- Осуществляет организацию и контроль за издательской деятельностью факультета (в том числе подготовка планов издания, организация и контроль их исполнения, учет научных работ сотрудников института и др.).
- Осуществляет организацию и контроль за работой научного общества обучающихся, комплекса мероприятий по усилению научно-исследовательской подготовки обучающихся, внедрению элементов научных исследований в учебный процесс.
- Участвует в работе стипендиальной комиссии, являясь ее членом.
- Организует работу по подготовке к научным конференциям, совещаниям.
- Контролирует работу магистрантов, аспирантов и соискателей (своевременность утверждения тем и планов исследований, аттестация).
- Осуществляет общий контроль за выполнением хоздоговорных работ факультета.
- Организует подготовку годового отчета факультета.
- Координирует и контролирует работу кураторов курса и групп в рамках учебной и воспитательной работы;
- Совместно с кураторами курса и групп координирует работу старост групп в рамках учебной и воспитательной работы;
- Участвует и непосредственно готовит мероприятия по внеучебной работе, проводимой на факультете и в вузе;
- Осуществляет контроль за посещаемостью занятий;
- Проводит собрания обучающихся по вопросам образовательного процесса, внутреннего распорядка и другим вопросам;
- Осуществляет контроль за вселением и бытом обучающихся в общежития, соблюдении ими правил проживания и выполнения других локальных актов;

- Организует и принимает непосредственное участие в осуществлении профориентационной работы;
 - Выполняет поручения декана, связанные с организацией направлений деятельности факультета и не вошедшие в представленный перечень.
- 4.4. Заместители Декана могут в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и иные организационно-распорядительные акты администрации ВУЗа.
- 4.5. Документовед факультета:
- По согласованию с деканом готовит списки обучающихся.
 - Обеспечивает составление и ведение документации по закреплённой форме обучения.
 - Ведет учет движения обучающихся (переводы, отчисления, восстановления, академические отпуска).
 - Составляет документацию, необходимую для организации сессий, экзаменов, зачетов, государственных экзаменов и другой аттестации.
 - Ведет учет сдачи экзаменов, зачетов, контрольных работ и других заданий в период экзаменационной сессии.
 - Проводит сверку записей в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).
 - Осуществляет сбор необходимой информации для учебных карточек обучающихся.
 - Осуществляет внесение изменений в учебные карточки в связи с изменением сведений об обучающемся и записи в них сведений об успеваемости обучающихся в период обучения.
 - Готовит справки об обучении в академии для представления их обучающимися в государственные и другие учреждения.
 - Готовит проекты приказов по закреплённой форме обучения.
 - Готовит выписки расписаний и других распоряжений для кафедр.
 - Готовит необходимые документы по запросам различных структурных подразделений академии.
 - Регистрирует входящую и исходящую переписку.
 - Оформляет переводные дела обучающихся и справки о периоде обучения.
 - Готовит необходимую информацию для отчетов по закреплённой форме обучения (ГЭК, годовой и др.).
 - Заверяет копии приказов и распоряжений по деканату, подготавливает выписки из них.
 - Отвечает за сохранение материальных ценностей, имеющих в деканате.
 - Выполняет поручения декана, связанные с организацией и проведением учебного процесса и не вошедшие в представленный перечень.

5. Права Деканата

Деканат имеет право:

- 5.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательной работы.
- 5.2. Обжаловать в Ученый совет Академии приказы и распоряжения Ректора, а в Ученый совет факультета – распоряжения Декана, ограничивающие права сотрудников, закреплённые в Уставе Академии.
- 5.3. Выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов.
- 5.4. Представлять Деканат в Студенческом совете и других студенческих организациях.

6. Ответственность

Деканат несет ответственность за:

- 6.1. Невыполнение возложенных на Деканат задач, функций и обязанностей.

6.2. Нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников факультета.

6.3. Необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

6.4. Необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.5. Ответственность работников Деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией либо трудовым договором.

Лист согласования

Проект Положения ПСП-59 «Положение о деканате» вносит:

Гл. спец. по
качеству образования УМУ
«27» сентября 2021 г.



Н.В.Евсеева

СОГЛАСОВАНО:

ВРИО Проректора по учебной и воспитательной работе
«27» сентября 2021 г.



А.А.Соловьев

Декан факультета агротехнологий и агробизнеса
«27» сентября 2021 г.



А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины
и биотехнологии в животноводстве
«27» сентября 2021 г.



Е.Н. Крючкова

Декан инженерно-экономического факультета
«27» сентября 2021 г.



Н.В. Муханов

Начальник УМУ
«27» сентября 2021 г.



П.А Хохлов

Начальник юридической службы
«27» сентября 2021 г.



Д.Ю.Коканов

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ Г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ Г.

