

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

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-59

Положение о деканате



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)

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, имеющихся 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.

