

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	6
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	8
5 Взаимоотношения. Связи	8
6 Должностные обязанности декана факультета	12
7 Права декана факультета	14
8 Ответственность декана факультета	14
Лист согласования	15

Обозначения и сокращения:

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной и научной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ВПО – высшее профессиональное образование;

Вуз – высшее учебное заведение;

ГАК - государственная аттестационная комиссия;

МВА – ФГБОУ ВПО МГАВМиБ;

МГАВМиБ – Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

КД и ПД – корректирующие и предупреждающие действия;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

УМК – учебно-методическая комиссия;

НД – нормативная документация;

НИО – научно-исследовательский отдел;

ООП – основная образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ПЭУ – планово-экономическое управление;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УМО – Учебно-методическое объединение;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС/ ГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт/ Государственный образовательный стандарт;

ФГБОУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность деканата факультета ветеринарно-биологического МВА и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность декана факультета в соответствии с уставом МВА, положениями о факультете и Учёных советах факультета и академии.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 Деканат факультета является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у проректора по учебной работе.

Деканат факультета организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по учебной работе в соответствии с Уставом.

1.3 Структуру и штат деканата факультета, а также изменения к ним утверждает ректор.

В состав деканата входят:

- декан;
- документовед;
- секретарь-машинистка.

Конкретный состав деканата определяется штатным расписанием в соответствии с объёмом выполняемых работ.

Сотрудники деканата регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала деканата приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники деканата командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.4 Состав деканата, регламентируется утверждёнными ректором организационной структурой и штатным расписанием МВА.

1.5 Деканат факультета возглавляет декан. Должность декана относится к категории руководителей.

Декан избирается тайным голосованием на Ученом совете академии по рекомендации Ученого совета факультета сроком до 5 лет и утверждается в должности приказом ректора. С деканом заключается трудовой договор, подписываемый ректором и деканом.

Декан несет персональную ответственность за результаты деятельности факультета.

Декан может быть освобождён от должности досрочно в случаях, предусмотренных соответствующими статьями Трудового кодекса РФ.

При наличии вакансии должности декана исполнение его обязанностей возлагается на лицо из числа профессорско-преподавательского состава академии приказом ректора на срок до 1 года.

1.6 Квалификационные требования к декану факультета

На должность декана назначаются лица из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников академии с высшим образованием, имеющих ученую степень или ученую звание и стаж научной или научно-педагогической работы в вузе не менее 5 лет.

Основные функции, права и ответственность декана приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Декан возглавляет Учёный совет факультета, является членом Учёного совета академии, ГАК и Приёмной комиссии.

Декан факультета должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства МВА;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества образования;
- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- требования ФГОС/ ГОС и ООП по специальностям и направлениям подготовки факультета;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка, коллективный договор, иные локальные нормативные акты;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.7 В своей деятельности декан и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, правилами внутреннего распорядка; распоряжениями проректора по учебной работе; коллективным договором и иными локальными нормативными актами;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству;
- политикой и целями руководства МВА в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.8 Деятельность деканата финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9 Оборудование и оргтехника деканата находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.10 Процессы деканата

В таблице 1 представлены процессы деканата в соответствии с руководством по качеству МВА (РК 01-11, Приложение Б «Реестр процессов и видов деятельности СМК академии») и функциями деканата.

Таблица 1 – Процессы деканата факультета

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М_{5.4} Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное): <ul style="list-style-type: none"> • участие в подготовке перспективных планов развития МВА и факультета; • участие в формулировании Политики и целей руководства МВА в области качества; • планирование деятельности факультета и деканата. 	Декан
2 Б_{7.1} Планирование процессов образовательной деятельности (участие)	Декан
3 Б_{7.2} Маркетинговые исследования рынка образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества (участие): <ul style="list-style-type: none"> • сбор информации по потребности государства и рынка в выпускниках МВА; • анализ удовлетворённости заинтересованных сторон о деятельности МВА; • информирование общества о деятельности факультета на информационном портале МВА. 	Декан Сотрудники деканата и кафедр
4 Б_{7.3.1} Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов: <ul style="list-style-type: none"> • участие в разработке образовательных стандартов и их учебно-методического обеспечения. 	Декан Сотрудники деканата и кафедр
5 Б_{7.4} Приём на обучение (участие)	Декан Сотрудники деканата и кафедр
6 М_{5.2} Подготовка и проведение лицензирования и аккредитации академии (участие)	Декан Сотрудники деканата и кафедр
7 Б_{7.5.1} Реализация ООП (участие): <ul style="list-style-type: none"> • реализация ООП ВПО по профильным специальностям и направлениям подготовки в соответствии ФГОС/ ГОС; • подготовка специалистов по заказам организаций в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации. 	Декан Сотрудники деканата и кафедр
8 Б_{7.5.2} Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми	Декан Кураторы
9 Б_{7.5.4} Подготовка кадров высшей квалификации <ul style="list-style-type: none"> • удовлетворение потребности государства и общества в научно-педагогических кадрах высшей квалификации. 	Декан Заведующие кафедр Члены Учёного совета факультета
10 Б_{7.5.5} Трудоустройство выпускников (участие)	Декан
11 Б_{7.5.6} Управление научной и инновационной деятельностью (участие)	Декан Сотрудники деканата и кафедр Члены Учёного совета факультета
12 Б_{7.5.7} Международная деятельность (участие)	Декан Сотрудники деканата, кафедр
13 М_{6.1.2} Редакционно-издательская деятельность (участие)	Декан Сотрудники деканата

Продолжение таблицы 1

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
14 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение образовательных процессов (участие)	Декан
15 М _{8.3} Управление несоответствиями (участие)	Декан Сотрудники
16 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Декан Сотрудники
17 М _{8.4} Анализ данных: • участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность факультета и МВА.	Декан Сотрудники
18 М _{8.5} Улучшение (участие): • разработка и выполнение КД и ПД, проверка их результативности (СТО СМК 8.5.01).	Декан Сотрудники
Процессы подразделения	
1 Планирование, организация и обеспечение функционирования образовательного процесса	Декан Сотрудники
2 Мониторинг и измерение выполнения и результатов образовательного процесса	Декан
3 Управление документацией (документы, записи и данные по качеству) деканата	Уполномоченный по качеству деканата
4 Обеспечение информирования сотрудников МВА и общества о деятельности деканата и факультета	Декан
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой) факультета	Декан Сотрудники деканата
6 Закупки товароматериальных ценностей	Декан Сотрудники

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение гарантий качества образовательной деятельности факультета:

- по профильным специальностям и направлениям подготовки факультета в соответствии ФГОС/ ГОС и ООП ВПО;
- подготовка специалистов по заказам организаций в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации.
- подготовка кадров высшей квалификации;
- формирование у обучаемых гражданской позиции, патриотизма, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации.

2.2 Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и разработок.

2.3 Другие задачи, вытекающие из устава МВА и соответствующие профилю факультета ветеринарно-биологического.

3 Функции

3.1 Участие в разработке, внедрении и обеспечении результативного функционирования СМК для обеспечения гарантий качества образования в академии.

3.2 Реализация учебно-методической, воспитательной и научной деятельности факультета.

3.3 Планирование, организация и обеспечение выполнения образовательного процесса совместно с кафедрами по всем дисциплинам факультета:

- разработка графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ;
- разработка учебных планов;
- координация работы кафедр по проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов;
- контроль выполнения образовательного процесса по кафедрам;
- учёт контингента студентов и их учебной успеваемости;
- анализ результатов полусеместровых аттестаций, интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов;
- контроль состояния организационно-методической, учетной и отчетной документации на кафедрах;
- контроль трудовой дисциплины преподавателей и студентов;
- контроль состояния учебных и иных помещений, а также материальных ценностей и имущества, находящегося в распоряжении деканата факультета.

3.4 Планирование работ по другим направлениям деятельности деканата и факультета.

3.5 Методическое обеспечение учебного процесса:

- организация подготовки учебно-методического обеспечения для проведения лицензирования и аккредитации ООП, программ послевузовского и дополнительного образования;
- участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии по виду и типу высшего учебного заведения;
- участие в работе Учебно-методической комиссии МВА;
- организация работы по формированию комплектов учебно-методической документации по реализуемым в МВА основным образовательным программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров;
- внедрение в учебный процесс рекомендаций УМО и решений Ученых Советов МВА и факультета;
- обеспечение единства учебной и научной деятельности. Внедрение результатов научной деятельности, других инноваций и современных технических средств в учебный процесс;
- своевременное обеспечение руководства МВА и её подразделений необходимой информацией о деятельности деканата и факультета.

3.6 Организация и сопровождение подготовки отчетных данных по учебным вопросам, составлении годового отчета, составление отчетов и информационных листов об учебно-методической работе по запросам организаций, при подготовке к лицензированию программ и комплексной оценке деятельности вуза.

3.7 Участие в формировании перспективных и годовых планов оснащения/ переоснащения, ремонта аудиторного фонда и оборудования учебных лабораторий кафедр.

3.8 Организация и проведение агитационных и приёмных кампаний факультета.

3.9 Содействие трудоустройству выпускников и поддержание связей с ними и работодателями.

3.10 Выполнение госбюджетных и хоздоговорных НИР, в том числе, с участием студентов, аспирантов и молодых учёных. Подготовка необходимых сведений о научной деятельности.

3.11 Распространение и популяризация научных знаний, культурно-просветительская деятельность. Участие в Российских и зарубежных выставках, семинарах, конференциях, симпозиумах по направлениям научной и педагогической деятельности факультета. Организация аналогичных мероприятий на базе академии.

3.12 Управление документацией СМК.

3.13 Обеспечение подготовки и проведения внутренних и внешних аудитов, анализа СМК и её улучшения.

3.14 Обеспечение повышения квалификации сотрудников факультета.

3.15 Организация взаимодействия с другими образовательными и научными организациями всех уровней, включая зарубежные, для улучшения своей деятельности.

3.16 Профориентационная работа со школьниками и поддержание связи с выпускниками факультета и работодателями.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности деканат использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел деканата и собственно дела;
- Устав академии;
- положения о деканате, факультете, Ученом совете факультета, комиссиях факультета;
- Политика и Цели руководства МВА в области качества;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности деканата и факультета;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации деканата (внешней и внутренней) и сама документация (включая документы СМК: руководство по качеству, СТО, МИ, И);
- ФГОС/ ГОС по направлениям и специальностям подготовки факультета;
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные (регистрационные журналы, протоколы, отчёты, ведомости и т. п.);
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в деканате и академии, и выполнения КД и ПД;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
- результаты улучшения деятельности;
- протоколы совещаний;
- базы данных и переписка на бумажных и электронных носителях;

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки РФ	Нормативно-правовые документы	Информация о деятельности
Минсельхоз РФ	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Информация о деятельности
Внешние	Запросы необходимых сведений.	Письма и справки в соответствии с запроса-

организации	Запросы и предложения по трудоустройству выпускников. Информация о возможности приема на практику студентов, договор о проведении практики, места проведения практики, ответственные за проведение практики на местах. Приглашения на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников.	ми. Документы по проведению практик. Списки, направляемых на практику студентов. Заявки на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, занятиях по повышению квалификации.
Школы, лицеи и другие образовательные организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебной, научной и инновационных сферах. Договора о сотрудничестве.	Информация о деятельности факультета, предложения о сотрудничестве по вопросам приёма, подготовки студентов и т.п. Договора о сотрудничестве.
Должностные лица и подразделения МВА		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Планы работ, Отчетная и справочная документация по работе деканата и факультета. Документы на утверждение и/ подписание.
Ученый Совет академии	Решения по учебно-методической и научной работе	Документацию по запросам. Документы на утверждение и/ или согласование
УМО	Рекомендации и документация по учебно-методической работе	Документы по принадлежности
Учебно-методический совет	Решения совета, протоколы заседаний с информацией о необходимости внесения изменений в действующие учебные планы и другую методическую документацию.	Сведения об организации и ходе учебного процесса для освещения вопросов, вынесенных в план работы совета
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, информация о преподавателях-почасовиках, график избрания ППС, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников деканата, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес деканата, заявления преподавателей-почасовиков, график отпусков, таблицы учета рабочего времени.
ПЭУ	Штатное расписание. Документация по принадлежности.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/ контрактов. Документация по принадлежности.
Бухгалтерия	Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью деканата и факультета	Сметы расходов на осуществление учебно-методической и научной работы, в том числе практик, отчет по движению контингента студентов, удовлетворение запросов, проекты смет деканата на новый календарный год, расчет оплаты почасовой нагрузки преподавателей-почасовиков, рецензентов выпускных квалификационных работ. Акты приёма-передачи материальных ценностей и т.п.

Продолжение таблицы 2

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
УМУ	<p>Формы документов на лицензирование и аккредитацию образовательных программ. Расписание экзаменационных сессий, расписание учебных занятий на семестр. Приказы и распоряжения по организации учебного процесса. Бланочная документация, подписанная документация, внутренняя и внешняя корреспонденция, подписанная начальником Учебно-методического управления информация для деканата о проведении совещаний, запросы о приоритетности оснащения/ переоснащения или ремонта оборудования в учебных лабораториях кафедр факультета. Расписание учебных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов факультета.</p> <p>Документы СМК (Политика и цели МВА по качеству, руководство по качеству, СТО, МИ и И СМК). Документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Отчёты по анализу СМК.</p>	<p>Документация по подготовке к лицензированию и аккредитации программ основного и дополнительного образования. Сведения по итоговой аттестации выпускников. Сведения по трудоустройству выпускников. Предложения по организации практик студентов. Сведения о кандидатурах студентов на получение стипендий (Ученого Совета, Президента РФ, Правительства РФ); составах ГАК; кандидатурах председателей ГАК для утверждения на Ученом Совете и дальнейшего утверждения в Минобрнауки России. Ежемесячная сводка движения студентов. К 01.10. текущего учебного года переводная сводка и отчет по форме 3-НК, к 01.07 текущего года – сведения об отчисленных студентах за прошедший учебный год. Сводки по итогам зачетно-экзаменационных сессий, по итогам защиты дипломных проектов и работ, сводки по аттестации студентов 1-го и 2-го курсов. Приказы на прохождение учебных, производственных и преддипломных практик студентами. Отчеты председателей ГАК по работе и их итоговые протоколы. Заявки на бланочную документацию, находящуюся в ведении УМУ.</p> <p>Входящая и исходящая корреспонденция для подписи у начальника УМУ. Информация о приоритетных направлениях на оснащение/ переоснащение или ремонт оборудования учебных лабораторий кафедр каждого факультета.</p> <p>Разработанную документацию СМК на экспертизу, КД и ПД по выявленным несоответствиям в деканате и факультете, материалы для анализа СМК.</p>
НИО	<p>Информационные и методические материалы о научных мероприятиях. Материалы для участия в конкурсах.</p>	<p>Предложения по формированию плана НИР. Сведения об участии в программах и грантах. План и отчет кафедр факультета о НИР и НИРС за календарный год. Отчет о выполнении плана НИР, с результатами обсуждения на Ученом совете факультета.</p>
Аспирантура и докторантура	<p>Приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов. Бланки экзаменационных листов и индивидуальных планов, листы аттестации. Выписки из приказов ректора (о зачислении/ отчислении аспирантов, продлении аспирантуры и пр.).</p>	<p>Список комиссии по приёму вступительных и кандидатских экзаменов. Проект плана приёма в аспирантуру и докторантуру. Протоколы аттестации аспирантов.</p>

Кафедры других факультетов	Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости.	Зачётные и экзаменационные ведомости.
----------------------------	---	---------------------------------------

6 Должностные обязанности декана факультета

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью деканата и факультета:

- решает наиболее важные вопросы учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской работы факультета;
- участвует в подготовке проекта Политики и Целей руководства МВА в области качества;
- занимается вопросами планирования, готовит предложения от факультета в проект концепции развития и план работы академии на текущий учебный год, составляет план работы деканата;
- готовит предложения по доходной и расходной частям бюджета факультета для их утверждения в годовой консолидированной смете академии;
- занимается вопросами обеспечения деятельности факультета материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;
- готовит предложения руководству академии по совершенствованию системы стимулирования персонала к улучшению качества образовательной и научной деятельности;
- координирует деятельность деканата и факультета с работой других подразделений МВА.

6.2 Организация:

- подготовки проектов приказов, распоряжений, разработки инструктивных материалов, касающихся планирования и организации учебного процесса факультета, в том числе по составу Приёмной комиссии и ГАК, подбора и расстановке педагогических кадров факультета;
- проверки готовности подразделений и аудиторного фонда факультета к учебному году;
- подготовки документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ и подготовка отчетных данных по учебным вопросам и статистический отчетности;
- подготовки факультета к проведению комплексной оценки деятельности, в рамках проведения оценки деятельности академии;
- разработки учебных планов;
- координация работы кафедр по проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов;
- мероприятий по обмену опытом преподавателей и внедрению в учебный процесс новых обучающих методик и технологий;
- подготовки и проведение аудитов, разработки и выполнения планов КД и ПД;
- разработка графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ;

6.3 Осуществление контроля:

- контроль выполнения образовательного процесса по кафедрам, выполнения графика учебного процесса;
- распределения учебной нагрузки преподавателей кафедр, планируемой и фактически выполняемой нагрузки;
- внедрения в учебный процесс новых методов обучения, технических средств и технологий обучения;

- выполнения плана подготовки факультета к проведению комплексной оценки академии;
- состояния организационно-методической, учётной и отчетной документации в деканате и на кафедрах;
- своевременности предоставления необходимой отчётности и текущей информации для заинтересованных подразделений;
- трудовой дисциплины преподавателей и студентов;
- состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

6.4 Обеспечение:

- условий для работы сотрудников деканата в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;
- проведения анализа результатов учебной, воспитательной и научной работы деканата и факультета, результатов аудитов, в том числе, результатов полусеместровых аттестаций, интернет – тестирования, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний студентов, результатов защит выпускных квалификационных работ;
- взаимодействия с администрацией студгородка, председателем и членами студсовета общежития и учебно-воспитательной комиссии факультета по внеаудиторной воспитательной работе.
- учета требований рынка труда в образовательном процессе на факультете;
- условий для формирования у обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности;
- согласования и утверждения к печати публикации сотрудников факультета в периодических изданиях;
- систематического повышения квалификации персонала деканата и факультета, участия в организации мероприятий по обмену опытом преподавателей факультета и внедрению в учебный процесс новых обучающих методик и технологий;
- улучшения деятельности деканата и факультета.

7 Права декана факультета

7.1 Декан факультета имеет право:

- на руководство персоналом деканата и факультета в рамках своей деятельности;
- на формирование составов учебно-методической, учебно-воспитательной и стипендиальной комиссий, назначение кураторов групп и курсов из числа ППС факультета;
- давать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.
- принимать решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы;
- представлять к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов);
- присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- назначать стипендии обучающимся (студентам) факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов);
- назначать старост студенческих учебных групп;

• на условиях штатного совместительства руководить или заниматься научной деятельностью.

7.2 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться. Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности деканата и факультета.

7.3 Внесение руководству академии предложений по изменению структуры деканата и факультета, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников деканата, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.

7.4 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке МВА к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.5 Контролировать выполнение всех видов деятельности деканата и факультета.

7.6 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности деканата и факультета. Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности деканата и факультета.

7.7 На систематическое повышение квалификации, участие в конференциях, семинарах, выставках.

7.8 Принимать участие в работе ректората и Учёного совета академии, возглавлять Учёный совет факультета.

7.9 Другие права, предусмотренные Уставом МВА, коллективным договором и иными локальными нормативными актами академии.

8 Ответственность декана факультета

Декан факультета несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству деканатом и факультетом, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за соблюдение прав и свобод работников, студентов и аспирантов факультета.

Лист согласования

Разработано:

Декан

28.10.2011

Н.П.Лысенко

Согласовано:

Проректор по учебной работе

30.11.2011

И.И. Кочиш

Начальник Управления кадрами

30.11.11

Е.В. Ярош

Юрисконсульт

30.11.2011

С.И.Стерликова