



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ф.И. Василевич

«11.» января 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о деканате заочного, очно-заочного
и дистанционного образования**

ПСП 53 – 2012

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2012

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	6
3 Функции	7
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	8
5 Взаимоотношения. Связи	9
6 Должностные обязанности декана	10
7 Права декана	11
8 Ответственность декана	12
Лист согласования	12

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;

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;

ФГБОУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение.

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

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение распространяется на деятельность деканата заочного, очно-заочного и дистанционного образования МВА и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность декана в соответствии с Уставом МГАВМиБ, положением о деканате, Правилами внутреннего распорядка академии.

1.2 Деканат является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении проректора по заочному, очно-заочному и дополнительному профессиональному образованию.

Деканат заочного, очно-заочного и дистанционного образования организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета по представлению Проректора по заочному, очно-заочному и дополнительному профессиональному образованию в соответствии с Уставом.

1.3 Структура и штат деканата заочного, очно-заочного и дистанционного образования. В состав деканата входят:

- декан,
- документовед.

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

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 освобожден 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.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников 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 ПСП.

Для координации работ в области менеджмента качества декан представляет кандидатуру уполномоченного по качеству деканата для его назначения по приказу ректора.

Права, обязанности и ответственность этого представителя регламентируется инструкцией И СМК 6.2.01 2011 Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения академии.

Декан 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;
- требованиями ФГОС/ ГОС и ООП по специальностям и направлениям подготовки факультета;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности 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 Деятельность деканата финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

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

1.9 Процессы деканата, закрепляемые за подразделением и должностные лица, ответственные за управление процессами в рамках деятельности подразделения на уровне СМК МГАВМиБ представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Процессы деканата

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{5.4} Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное): • участие в формулировании Политики и целей руководства МВА в области качества; • планирование деятельности деканата. • участие в подготовке перспективных планов развития МГАВМиБ.	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	Декан Ответственный за сайт МВА Сотрудники деканата

общества (участие): <ul style="list-style-type: none"> • анализ удовлетворённости заинтересованных сторон о деятельности МВА; • сбор информации по потребности государственных структур и рынка в выпускниках МГАВМиБ; • информирование общества о деятельности факультета на информационном портале МГАВМиБ. 	
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
5 Б 7.4 Приём на обучение (участие)	Декан Сотрудники деканата
6 М 5.2 Подготовка и проведение лицензирования и аккредитации академии (участие)	Декан Сотрудники деканата
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 	Декан Сотрудники деканата
8 Б 7.5.2 Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми	Декан
9 Б 7.5.7 Международная деятельность (участие)	Декан Сотрудники деканата
10 М 6.1.2 Редакционно-издательская деятельность (участие)	Декан Сотрудники деканата
11 М 8.2.3 Мониторинг и измерение образовательных процессов (участие)	Декан
12 М 8.3 Управление несоответствиями (участие)	Декан
13 М 8.2.2 Внутренние аудиты (участие)	Декан
14 М 8.4 Анализ данных: <ul style="list-style-type: none"> • участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность факультета. 	Декан Сотрудники
15 М 8.5 Улучшение (участие): <ul style="list-style-type: none"> • разработка и выполнение КД и ПД, проверка их результативности (СТО СМК 8.5.01). 	Декан
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 МГАВМиБ и общества о деятельности деканата	Декан
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой) деканата	Декан

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение гарантий качества образовательной деятельности:

- в обеспечении потребности государства и общества в специалистах и научных кадрах в области ветеринарной медицины, зоотехнии и биотехнологии с уровнем социальной и профессиональной компетентности, соответствующим требованиям образовательных стандартов;

- в стремлении добиться лидирующих позиций академии на рынке образовательных, научных и инновационных услуг для обеспечения непрерывного образования в области ветеринарной медицины и биотехнологии;

- совершенствования образовательного процесса с помощью новых технологий обучения, использования научных достижений, привлечения студентов в научно-исследовательский процесс

2.2. Другие задачи, вытекающие из устава МГАВМиБ и соответствующие профилю факультета заочного, очно-заочного и дистанционного образования.

3 Функции

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

3.2 Планирование, организация и обеспечение выполнения образовательного процесса совместно с кафедрами академии по всем дисциплинам:

- разработка графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ;

- разработка учебных планов;

- координация работы по проведению практик студентов;

- контроль выполнения образовательного процесса по кафедрам;

- учёт контингента студентов и их учебной успеваемости;

- контроль трудовой дисциплины преподавателей и студентов;

- контроль состояния материальных ценностей и имущества, находящегося в распоряжении деканата.

3.4 Планирование работ по другим направлениям деятельности деканата.

3.5 Методическое обеспечение учебного процесса:

- организация подготовки учебно-методического обеспечения для проведения лицензирования и аккредитации ООП;

- участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии по виду и типу высшего учебного заведения;

- участие в работе Учебно-методической комиссии МГАВМиБ;

- внедрение в учебный процесс рекомендаций УМО и решений Ученых Советов МГАВМиБ;

- обеспечение единства учебной и научной деятельности. Внедрение результатов научной деятельности, других инноваций и современных технических средств в учебный процесс;

- своевременное обеспечение руководства МГАВМиБ и её подразделений необходимой информацией о деятельности 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 Организация и проведение агитационных и приёмных компаний.

3.8 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.

3.9 Управление документацией СМК.

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

3.11 Обеспечение повышения квалификации сотрудников деканата.

3.12 Профориентационная работа со школьниками и поддержание связи с выпускниками 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;
- положение о деканате;
- Политика и Цели руководства МГАВМиБ в области качества;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности деканата;
- 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 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 деканата 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 организации	Запросы необходимых сведений. Запросы и предложения по трудоустройству выпускников.	Письма и справки в соответствии с запросами. Документы по проведению практик.

	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.	Списки, направляемых на практику студентов. Заявки на участие в студенческих олимпиадах, конференциях.
Школы и другие образовательные организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебной, научной и инновационных сферах.	Информация о деятельности факультета, предложения о сотрудничестве по вопросам приёма, подготовки студентов и т.п.
Должностные лица и подразделения МВА		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утверждённые 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 работе	Документация по запросам. Документы на утверждение и/или согласование
УМО	Рекомендации и документация по учебно-методической работе	Документы по принадлежности
Учебно-методические комиссии	Решения комиссий, 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 комиссий
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, табели учета рабочего времени.
ПЭУ	Штатное расписание. Документация по принадлежности.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Договора, акты. Документация по принадлежности.
Бухгалтерия	Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью деканата и факультета	Отчет по движению контингента студентов, удовлетворение запросов, расчет оплаты почасовой нагрузки преподавателей, рецензентов выпускных квалификационных работ. Акты приёма-передачи материальных ценностей и т.п.
УМУ	Формы документов на лицензирование и аккредитацию образовательных программ. Приказы и распоряжения по организации учебного процесса.	Документация по подготовке к лицензированию и аккредитации программ основного заочного и очно-заочного образования. Сведения по итоговой аттестации выпускников. Предложения по

	<p>Бланочная документация, подписанная документация, внутренняя и внешняя корреспонденция, подписанная начальником Учебно-методического управления информация для деканата о проведении совещаний. Документы СМК (Политика и цели МГАВМиБ по качеству, руководство по качеству, СТО, МИ и И СМК). Документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Отчёты по анализу СМК. Бланки установленных государственных документов об образовании, нагрудные академические знаки выпускников, канцелярские товары, расходные материалы и др.</p>	<p>организации практик студентов, составах ГАК; кандидатурах председателей ГАК для утверждения на Ученом Совете и дальнейшего утверждения в Минобрнауки России. Ежеквартальная сводка движения студентов. К 01.10. текущего учебного года переводная сводка и отчет по форме З-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. 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. Входящая и исходящая корреспонденция для подписи у начальника УМУ. Разработанную документацию СМК на экспертизу, КД и ПД по выявленным несоответствиям в факультете, материалы для анализа СМК, бланки государственной документации, нагрудные академические знаки выпускников,</p>
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонтов аудиторного фонда, учебных лабораторий. Канцелярские товары, расходные материалы и др.	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования управления. Результаты аттестации рабочих мест.
Преподаватели	Экзаменационные и зачётные ведомости.	Информация о посещении занятий студентами, результатов контроля знаний и случаях нарушения Правил внутреннего распорядка и Устава академии. Результаты проверок занятий. Заполненные экзаменационные и зачётные ведомости.
Студенты (в индивидуальном порядке)	Личные документы студента. Документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий. Заявления на пересдачу, академический отпуск, перенос сроков сессии, защиты работ. Договор на практику за подписью принимающей стороны. Жалобы на качество обучения.	Студенческие билеты и зачётные книжки. Направления на пересдачу. Дипломы об окончании обучения, информацию, материалы о прохождении практики, нагрудные академические знаки выпускников. Результаты рассмотрения заявлений и жалоб.
Отдел охранной службы	Пропуска посетителей и преподавателей	Списки посетителей
Кафедры МВА	Предложения по составу ГАК и отчёты об их работе. Документы (на согласование и/или утверждение). Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости.	Приказы и распоряжения руководства МГАВМиБ по организации учебного процесса. Распоряжения декана. Согласованные и утверждённые документы. Зачётные и экзаменационные ведомости.

6 Должностные обязанности декана

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью деканата:

- решает наиболее важные вопросы учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской работы деканата;
- участвует в подготовке проекта Политики и Целей руководства МВА в области качества;
- занимается вопросами планирования, готовит предположения 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 с работой других подразделений МВА.

6.2 Организация:

- подготовки проектов приказов, распоряжений, разработки инструктивных материалов, касающихся планирования и организации учебного процесса, в том числе по составу Приёмной комиссии и ГАК, подбора и расстановке педагогических кадров;
- проверки готовности подразделений и аудиторного фонда к учебному году;
- подготовки документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ и подготовка отчетных данных по учебным вопросам и статистический отчетности;
- подготовки 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:

- 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 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;
- систематического повышения квалификации персонала деканата, участия в организации мероприятий по обмену опытом преподавателей и внедрению в учебный процесс новых обучающих методик и технологий;
- улучшения деятельности деканата.

7 Права декана

7.1 Декан имеет право:

- на руководство персоналом деканата в рамках своей деятельности;
- на формирование составов учебно-методической, учебно-воспитательной и стипендиальной комиссий, назначение кураторов групп и курсов из числа ППС;
- 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, 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


Декан несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству деканатом, 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 и студентов.

Лист согласования

Разработано:

Декан



10.01.2012
С.А. Шемякова

Согласовано:

Проректор по заочному, очно-заочному и
дистанционному образованию


11.01.12
С.В. Тимофеев

Начальник Управления кадрами


11.01.12
Е.В. Ярош

Юрисконсульт


11.01.2012
С.И. Стерликова