

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Полябин Владимир Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.12.2024 16:20:12

Уникальный программный ключ:

7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»

64-07- 2024

Лист 1/13



ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете биотехнологии и экологии

64-07– 2024

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени
К.И. Скрябина*

Москва 2024



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов и записей подразделения	7
5 Взаимоотношения. Связи	7
6 Должностные обязанности декана факультета	11
7 Права декана факультета	13
8 Ответственность декана факультета	14
Лист согласования	14

Обозначения и сокращения:

ВО – высшее образование;
ВУЗ – высшее учебное заведение;
ВКР – выпускная квалификационная работа;
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
ДИ – должностная инструкция;
НД – нормативная документация;
НИР – научно-исследовательская работа;
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
ОРД – организационно-распорядительная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
СТО – стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
УМУ – учебно-методическое управление;
ФБЭ – факультет биотехнологии и экологии;
ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность факультета биотехнологии и экологии (далее – факультет, ФБЭ) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность декана факультета (далее – декан) в соответствии с Уставом академии, положениями об Учёных советах факультета и академии, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Деканат факультета ФБЭ является структурным подразделением ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина (далее – Академия) и находится в прямом подчинении у проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

Деканат факультета организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии в соответствии с её Уставом.

1.3. Структуру и штат деканата факультета, а также изменения к ним утверждает ректор. В состав деканата факультета входят: декан; документовед; секретарь-машинистка.

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

1.4. В состав факультета входят кафедры:

- Иммунологии и биотехнологии
- Химии имени профессоров С.И. Афонского, А.Г. Малахова
- Вирусологии и микробиологии имени академика В.Н. Сюрин
- Радиобиологии и биофизики имени академика А.Д. Белова
- Зоологии, экологии и охраны природы имени А.Г. Банникова
- Технологии и управления качеством продукции АПК им. С.А. Каспарьянца
- Физического воспитания
- Базовая кафедра по биотехнологии
- Базовая кафедра «Менеджмент качества продукции и управления рисками в АПК»

В подчинении декана факультета находятся заведующие кафедрами. Полномочия, права, обязанности и ответственность заведующий кафедрами определены в соответствующих Положениях о кафедрах.

1.5. Факультет и деканат возглавляет декан. Должность декана относится к категории профессорско-преподавательского состава.

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 Российской Федерации.

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 ученое звание и стаж научной или научно-педагогической работы 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, комиссии по переводам и восстановлению 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;
- 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 ОПОП по специальностям и направлениям подготовки факультета;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений; особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы экологического законодательства и трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка для обучающихся, а также иные локальные нормативные акты академии.
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах

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 трудового распорядка; распоряжениями проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике; коллективным договором и иными локальными нормативными актами академии;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- настоящим положением и должностными инструкциями.

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

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

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение гарантий качества образовательной деятельности факультета:

- по профильным специальностям и направлениям подготовки факультета в соответствии ФГОС ВО и ОПОП ВО;
- подготовка специалистов по заказам организаций и подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, патриотизма, способности к профессиональной деятельности в современных условиях.

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

2.3 Другие задачи, вытекающие из устава вуза и соответствующие профилю факультета.

3. Функции

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

3.2. Планирование, организация и обеспечение реализации образовательных программ совместно с кафедрами факультета:

- разработка графика учебного процесса на текущий учебный год под руководством УМУ;
- разработка совместно с УМУ учебных планов;
- координация работы кафедр по проведению учебных, производственных практик обучающихся;
- контроль хода реализации образовательных программ;
- учёт контингента обучающихся и контроль за их успеваемостью;
- анализ результатов тестирований, зачетных и экзаменационных сессий, контроля остаточных знаний обучающихся;



- контроль состояния организационно-методической, учетной и отчетной документации на кафедрах;
- контроль трудовой дисциплины преподавателей и обучающихся;
- контроль состояния учебных и иных помещений, а также материальных ценностей и имущества, находящегося в распоряжении деканата факультета.

3.3. Планирование работ по другим направлениям деятельности деканата и факультета.

3.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

- организация подготовки учебно-методического обеспечения ОПОП для проведения лицензирования и аккредитации;
- участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии;
- организация работы учебно-методической комиссии факультета;
- организация работы по формированию комплектов учебно-методической документации по реализуемым образовательным программам;
- внедрение в учебный процесс рекомендаций ФУМО, решений Ученых советов академии и факультета;
- обеспечение интеграции учебной и научной деятельности. Внедрение инновационных образовательных технологий в учебный процесс;
- своевременное предоставление руководству академии и заинтересованным подразделениям необходимой информации о деятельности деканата и факультета.

3.6. Организация и сопровождение подготовки отчетных данных по учебным вопросам, составлении годового отчета, 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 профориентационных мероприятий и приёмных кампаний факультета.

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

3.10. Выполнение госбюджетных, а также иных договоров на создание научно-технической продукции, в том числе, с участием обучающихся и молодых учёных.

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. Организация взаимодействия с другими образовательными и научными организациями всех уровней, включая зарубежные, для совершенствования деятельности факультета.

4 Перечень документов и записей

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

- номенклатура дел деканата и собственно дела;
- Устав академии;
- Положения о факультете, Ученом совете факультета, комиссиях факультета;
- Правила внутреннего трудового распорядка академии;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности деканата и факультета;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации деканата (внешней и внутренней) по реализуемым ОПОП;
- перечень видов записей и данных по учебному процессу и собственно записи и данные (регистрационные журналы, протоколы, отчёты, ведомости и т.п.);
- протоколы Ученого совета факультета;
- базы данных и переписка на бумажных и электронных носителях.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи факультета 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. 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.	Письма и справки в соответствии с запросами. 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. Договоры о сотрудничестве.	Информация о деятельности факультета, предложения о сотрудничестве по вопросам приёма, подготовки студентов и т.п. Договоры о сотрудничестве.
Должностные лица и подразделения академии		



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/или подписание.
Ученый Совет академии	Решения по учебно-методической и научной работе	Документацию по запросам. Документы на утверждение и/или согласование
ФУМО	Рекомендации и документация по учебно-методической работе	Документы по принадлежности
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	Материалы на оформление сотрудников деканата, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес деканата, , график отпусков, табели учета рабочего времени.
Планово-экономическое управление	Штатное расписание. Документация по принадлежности.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/контрактов. Документация по принадлежности. заявления преподавателей-почасовиков
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 и консультаций, 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.</p>	<p>Документация по подготовке к лицензированию и аккредитации образовательных программ. 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 ГЭК; кандидатурах председателей ГЭК для утверждения на Ученом Совете и дальнейшего утверждения в Минсельхозе России. Ежемесячный учет контингента. К 01.10. текущего учебного года переводная сводка и отчет по форме 3-НК, к 01.07 текущего года – сведения об отчисленных за прошедший учебный год. Сводки по итогам зачетно-экзаменационных сессий, по итогам защиты ВКР и сдачи государственного экзамена, сводки по аттестации обучающихся 1-го и 2-го курсов. Приказы на прохождение учебных, производственных практик обучающимися. Отчеты председателей ГЭК по работе и их итоговые протоколы. Заявки на бланочную документацию, находящуюся в ведении УМУ. Входящая и исходящая корреспонденция для подписи у начальника УМУ. Информация о приоритетных направлениях на оснащение/переоснащение или ремонт оборудования учебных лабораторий кафедр факультета.</p>
Научно-исследовательский отдел	<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 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. Протоколы аттестации аспирантов.</p>

Продолжение таблицы 2

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Библиотека	Документация по приобретаемой литературе, акты на списание ветхой и устаревшей литературы. Каталоги издательств.	Запросы на литературу, информация по планированию расходов на приобретение литературы. Заказанная литература. Информация о публикациях сотрудников.
Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Программы повышения квалификации преподавателей и сотрудников. Раздаточные материалы. Документы о повышении квалификации.	Списки преподавателей, направляемых на обучение.
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонтов аудиторного фонда, учебных лабораторий. Бланки установленных государственных документов об образовании, нагрудные академические знаки выпускников, канцелярские товары, расходные материалы и др.	Технические задания на проведение ремонта аудиторного фонда и учебных лабораторий. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, бланков государственной документации, нагрудных академических знаков выпускников, служебные записки о ремонте помещений и оборудования управления, служебные записки о необходимости ремонта оборудования учебных лабораторий кафедр, копии расписаний на текущий семестр. Результаты аттестации рабочих мест.
Преподаватели	Экзаменационные и зачётные ведомости.	Информация о посещении занятий студентами, результатов контроля знаний и случая нарушения Правил внутреннего распорядка и Устава академии. Результаты проверок занятий. Заполненные экзаменационные и зачётные ведомости.
Студенты факультета (в индивидуальном порядке)	Личные документы студента. Документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий. Заявления на пересдачу, академический отпуск, перенос сроков сессии, защиты работ. Запросы на получение дипломов, нагрудных академических знаков выпускников по завершении обучения, 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.
Кафедры факультета	План работы кафедры на учебный год по учебной и научной деятельности. Служебные записки о базах практик. Предложения по составу ГЭК и отчёты об их работе. Отчёты о работе кафедры и текущая информация. Сведения об обеспеченности ОПОП. Служебные записки и заявки на командирование по учебно-методическим вопросам, прохождение стажировок и/или повышение квалификации ППС. Документы (на согласование и/или утверждение).	Приказы и распоряжения руководства академии по организации учебного процесса. Распоряжения декана. Согласованные и утверждённые документы.

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;
- занимается вопросами планирования, готовит предложения от факультета в проект концепции развития и план работы академии на текущий учебный год, составляет план работы факультета и деканата;
- 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 академии.
- Координирует деятельность заведующих кафедрами, входящих в состав факультета, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета.
- руководит персоналом деканата и факультета в рамках своей деятельности;
- формирует составы учебно-методической, учебно-воспитательной и стипендиальной комиссий факультета, назначает кураторов групп и курсов из числа ППС факультета, назначает старост студенческих групп;
- дает разрешение на досрочную сдачу и передачу экзаменов.
- принимает решение о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы;
- представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся;
- присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- назначает стипендии обучающимся факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;
- подписывает экзаменационные (зачетные) ведомости, зачетные книжки и другие документы об индивидуальных результатах освоения ОПОП обучающимся в рамках Положения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся образовательных программ.

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 ГЭК, подбора и расстановки 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 статистической отчетности;
- подготовки факультета к проведению комплексной оценки деятельности, в рамках проведения оценки деятельности академии;
- разработки учебных планов совместно с УМУ;



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

6.3 Осуществления контроля:

- реализации 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;
- самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнения индивидуальных образовательных профессиональных программ.
- 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 обучающихся;
- состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, выполнения техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками и обучающимися (студентами, слушателями).

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 тестирований, 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 к уровню сформированности компетенций выпускника, обеспечивающего успешность в будущей профессиональной деятельности;
- 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;
- совершенствование деятельности деканата и факультета.
- Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.

6.5. В отсутствие уполномоченного приказом ректора руководителя ОПОП, является руководителем образовательных программ, реализуемых на факультете, и организует проектирование, разработку, реализацию и контроль эффективности реализации образовательных программ.

6.6. Осуществляет перевод обучающихся (студентов) 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 (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

6.7. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей). Назначает стипендии обучающимся (студентам) факультета (института) в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов).

6.8. Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета.

6.9. 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.

6.10. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом академии.

6.11. Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета

6.12. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

6.13. Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием.

6.14. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

7 Права декана факультета

7.1. Декан факультета имеет право:

- на условиях штатного совместительства руководить или заниматься научной и педагогической деятельностью.
 - Получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности факультета.
 - На систематическое повышение квалификации.

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 к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

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

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

7.7. Другие права, предусмотренные Уставом и иными локальными нормативными актами академии.

8 Ответственность декана факультета

Декан несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству факультетом и реализации его функций, 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 академических прав и свобод обучающихся факультета.

Лист согласования

Разработано:

Декан ФБЭ



М.В.Новиков

Согласовано:

Начальник УК



Е.И. Тарадова

Начальник ЮО



Э.А. Высоцкий

С положением о факультете ознакомлен и принял к исполнению:

Декан ФБЭ



М.В. Новиков