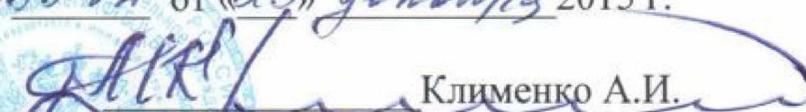


**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора Университета

№ 85-09 от «23» сентября 2015 г.

Клименко А.И.



ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате

Рассмотрено
на заседании Ученого совета Университета
(протокол № 4 от 22.12.2015 г.)

1. Общие положения

- 1.1. Деканат является структурным подразделением факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет».
- 1.2. Руководство деятельностью деканата осуществляет декан факультета.
- 1.3. Штатная численность деканата факультета определяется приказом ректора университета, должностные обязанности работников определены их должностными инструкциями.
- 1.4. В своей деятельности деканат факультета руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями руководства университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.
- 1.5. Содержание деятельности деканата факультета определяет план работы, утверждаемый ежегодно Советом факультета.

2. Задачи деканата

Основными задачами деканата являются:

- 2.1. Организация учебного процесса на факультете.
- 2.2. Организация воспитательного процесса и социальной поддержки обучающихся.
- 2.3. Решение вопросов в области безопасности деятельности факультета.

- 2.4. Участие в решении задач в области кадровой политики.
- 2.5. Документационное обеспечение деятельности факультета.

3. Основные функции деканата факультета

На деканат возлагаются функции по решению задач:

по организации учебного процесса на факультете

- 3.1. Организация учебной и учебно-методической работы.
- 3.2. Организация выполнения образовательных профессиональных программ по направлениям и специальностям факультета.
- 3.3. Планирование учебной, учебно-методической, научно-методической деятельности и организации отчетности по ним; контроль выполнения графиков учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися факультета.
- 3.4. Формирование перечня элективных дисциплин по специальностям и направлениям подготовки на учебный год.
- 3.5. Учет контингента студентов, их успеваемости и посещаемости занятий.
- 3.6. Определение отдельным студентам индивидуальных графиков обучения.
- 3.7. Информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения.
- 3.8. Взаимодействие с приемной и государственными комиссиями по приему, зачислению обучающихся и выпуску специалистов.
- 3.9. Участие в профориентационной работе с будущими абитуриентами.
- 3.10. Согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу.
- 3.11. Осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе современных технических средств и технологий.
- 3.12. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий.
- 3.13. Контроль за бюджетными местами на факультете.

по организации воспитательного процесса и социальной поддержки обучающихся:

- 3.14. Проведение заседаний комиссии по назначению академических, именных и социальных стипендий отдельным категориям обучающихся.
- 3.15. Формирование документов для заселения студентов в общежития.
- 3.16. Организация и проведение воспитательной работы среди студентов, проживающих в общежитиях.
- 3.17. Подготовка документов по оказанию мер материального стимулирования и морального поощрения обучающихся.
- 3.18. Подготовка информации об обучающихся из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей.
- 3.19. Подбор кураторов групп, подготовка проектов документов о назначении кураторов и осуществления контроля их работы.
- 3.20. Организация взаимодействия с органами студенческого самоуправления, кураторами учебных групп, работниками студенческих общежитий.
- 3.21. Организация взаимодействия с родителями или законными представителями обучающихся.
- 3.22. Координация работы факультета с планами работ других подразделений университета.

по решению вопросов в области безопасности деятельности факультета

- 3.23. Контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении факультета.
- 3.24. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников факультета.
- 3.25. Организация работы по проведению периодических медицинских профилактических осмотров работников и обучающихся.

по участию в решении задач в области кадровой политики:

- 3.26. Участие в организации кадровой политики университета.
- 3.27. Помощь при организации работы по спецоценке условий труда и контроля прохождения периодических медицинских осмотров работниками факультета.
- 3.28. Участие в работе комиссии по аттестации работников.
- 3.29. Подготовка документов по оказанию мер материального и морального стимулирования работников факультета.
- 3.30. Организация мероприятий по повышению профессионального уровня работников факультета.

по документационному обеспечению деятельности факультета:

- 3.31. Получение, временное хранение, заполнение и выдача бланков установленного образца об уровне соответствующего образования, дубликатов бланков.
- 3.32. Подготовка проектов приказов, распоряжений и других нормативных документов, касающихся деятельности факультета.
- 3.33. Издание распоряжений декана по организационной деятельности факультета.
- 3.34. Оформление документов учета успеваемости: ведомости, сводные ведомости.
- 3.35. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов.
- 3.36. Ведение и сдача статистической и другой отчетности по факультету в учебно-методическое управление..
- 3.37. Обеспечение делопроизводства, в том числе формирование, ведение и сдача в Управление кадров личных дел студентов, переведенных из других вузов, документов на выпускников факультета (учебная карточка, зачетная книжка, студенческий билет, обходной лист) .
- 3.38. Информирование обучающихся-призывников очной формы обучения о необходимости явки в военно-учетный стол университета.

4. Права

- 4.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательной работы на факультете и университете.
- 4.2. Ходатайствовать перед вышестоящими органами о поощрении работников и обучающихся или принятия дисциплинарных мер к работникам и обучающимся, совершившим дисциплинарные проступки.
- 4.3. Представлять интересы студентов в студенческом совете и студенческих организациях

5. Ответственность сотрудников деканата

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на деканат факультета задач и функций несет декан факультета.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4. Права сотрудников деканата

4.1. Трудовые отношения с сотрудниками деканата, их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом университета настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными актами университета.

4.2. Сотрудники деканата имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической и воспитательной работы.
- представлять интересы студентов в студенческом совете и студенческих организациях.

5. Ответственность сотрудников деканата

5.1. Сотрудники деканата несут ответственность:

- за выполнение возложенных на деканат задач и обязанностей;
- за соблюдение прав и академических свобод обучающихся;
- за обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся;
- за обеспечение сохранности и функционирования переданного деканату имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса.

5.2. Ответственность сотрудников деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и трудовым договором.