Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54
Уникальный программный ключ:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора Университета
№ 85-ОД от «23» декабря 2015 г.
Клименко А.И.

П О Л О Ж Е Н И Е

о деканате

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

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 024290B300C6AC438B45DAB1971DEBD272
Владелец: Федоров Владимир Христофорович
Действителен: с 05.02.2021 до 05.05.2022