

 <b>ТГСХА</b> ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p style="text-align: center;"><i>Положение</i>  <i>о деканате экономического факультета</i></p>



УТВЕРЖДАЮ:  
 Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА  
 О. Р. Балаян  
 «*15*» *февраля* 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ  
 ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Деканат является структурным подразделением ВУЗа, осуществляющим в рамках экономического факультета управленческие, организационно-исполнительские, административные и иные функции, согласующиеся с миссией, видением и стратегическими приоритетами деятельности образовательного учреждения в целом и непосредственно факультета.

1.2. Деканат не является юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности деканат руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими редакциями); другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, регламентирующими учебную, методическую, воспитательную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования; Уставом академии; решениями Учёного совета академии; приказами и распоряжениями руководства академии; иными локальными нормативными актами академии и настоящим Положением.

1.4. Деканат принимает к исполнению, в части касающейся его деятельности, все приказы по федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), решения совета факультета и Ученого совета академии.

1.5. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями академии в соответствии с Уставом академии, структурой академии, регламентом процедур управления академией, организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

## **2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ДЕКАНАТА**

2.1. Основными функциями деканата являются:

- организация учебной, воспитательной и методической работы на факультете в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации;
- организация, управление и контроль за процессом разработки основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по направлениям подготовки, реализуемым на факультете;
- учет контингента студентов и их учебной успеваемости;
- планирование учебно-методической, научно-методической, организационно-методической деятельности и формирование, систематизация соответствующей отчетности;
- контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении деканата (совместно со структурными подразделениями академии, разделяющими соответствующий спектр обязанностей и ответственности);
- мониторинг регионального, межрегионального и межнационального рынков в части тенденций и приоритета потребностей потенциальных целевых потребителей образовательных услуг академии;

- организация системы документооборота в соответствии с установленной законодательством номенклатурой дел структурного подразделения академии;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников факультета.

2.2. Основными задачами деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете;
- оказание консультационных услуг обучающимся в части вопросов, касающихся организации учебной, воспитательной, методической и научной работы;
- взаимодействие с приемной комиссией по зачислению, переводу, отчислению, восстановлению студентов;
- организация, управление и контроль работы кафедр факультета по учебным, воспитательным, методическим и научным видам деятельности;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету.

### **3. СТРУКТУРА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ДЕКАНАТА**

3.1. Состав и штатную численность деканата утверждает ректор академии. Распределение обязанностей между работниками осуществляется деканом факультета.

3.2. Руководство деканатом осуществляет декан факультета.

3.3. *Обязанности декана факультета в части обеспечения эффективной работы деканата:*

3.3.1. Разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки обучающихся на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

3.3.2. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

3.3.3. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса. Участвует в разработке системы качества подготовки обучающихся. Координирует деятельность заведующих кафедрами образовательного учреждения, обучающихся и аспирантов факультета. Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.3.4. Представляет на утверждение руководству академии учебные планы и основные профессиональные образовательные программы по реализуемым на факультете направлениям подготовки, программы курсов на факультете; тема-

тику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

3.3.5. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

3.3.6. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных и производственных практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

3.3.7. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

3.3.8. Осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям. Дает разрешение на досрочную сдачу и передачу курсовых экзаменов. Принимает решение о допуске обучающихся к защите выпускной квалификационной работы.

3.3.9. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся. Назначает стипендии обучающимся факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

3.3.10. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки выпускников факультета. Осуществляет мониторинг трудоустройства выпускников факультета. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

3.3.11. 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.

3.3.12. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.3.13. Руководит работой совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы образовательного учреждения, несет ответственность за их выполнение. Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета. 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.

3.3.14. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку науч-

но-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета образовательного учреждения по основным вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета. Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.

3.3.15. Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов. Контролирует выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

#### *3.4. Обязанности заместителя декана по учебной работе:*

3.4.1. Участвует в разработке стратегии развития факультета; организует учебную и методическую работу на факультете; организует работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов; организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.4.2. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов; координирует деятельность заведующих кафедрами образовательного учреждения, обучающихся (студентов, слушателей); обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов.

3.4.3. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников; представляет на утверждение руководству факультета учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов; разрабатывает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей).

3.4.4. Организует и осуществляет контроль организации учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений входящих в состав факультета; организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ; подготавливает документы для перевода обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

3.4.5. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых работ (проектов), экзаменов; организует работу по принятию решения о допуске обучающихся (студентов) к защите выпускной квалификационной работы; представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей); организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом образовательного учреждения; организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием.

*3.5. Обязанности заместителя декана по воспитательной работе:*

3.5.1. Участвует в разработке стратегии развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

3.5.2. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете; организует воспитательную работу на факультете; организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.5.3. Координирует деятельность заведующих кафедрами, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета в рамках воспитательной работы; обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.5.4. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников; представляет на утверждение руководству факультета планы воспитательной работы.

3.5.5. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ; организует и проводит профессионально-ориентационную работу; организует и осуществляет контроль организации воспитательного процесса, организует контроль и анализ организации внеучебной работы обучающихся, выполнение планов кураторов; организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки выпускников факультета; принимает участие в организации работы по трудоустройству выпускников факультета; организует, контролирует и принимает участие в международной внеучебной деятельности факультета в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.5.6. Отчитывается о своей работе перед Ученым советом факультета по основным вопросам учебно-воспитательной; организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству академии, в органы управления образованием, координирует общественно-полезную деятельность студентов факультета; планирует и осуществляет воспитательную деятельность факультета, организует и контролирует работу кураторов студенческих групп; организует участие студентов факультета в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

3.5.7. Совместно с родителями обучающихся проводит работу по учеб-

но-воспитательным и культурно-бытовым вопросам; проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета; контролирует выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности; является членом комиссии по назначению материальной помощи и поощрений студентам.

*3.6. Обязанности ведущего специалиста по учебно-методической работе (очное отделение):*

3.6.1. Проводит консультирование студентов факультета, обучающихся по очной форме по дисциплинам ОПОП в соответствии со своей квалификацией.

3.6.2. Организует и осуществляет обмен информации между академией и студентами при проведении: консультаций, промежуточного контроля знаний; оказывает методическую помощь студентам по вопросам, входящим в его компетенцию; оформляет отчетность по ведению элементов учебного процесса, предусмотренной нормативными документами вуза (ведомости успеваемости студентов и др.).

3.6.3. Контролирует соблюдение порядка организации элементов учебного процесса обучения преподавателями кафедр Академии, задействованных в организации учебного процесса по направлениям подготовки обучающихся, реализуемым на экономическом факультете; готовит справки об обучении (академические справки).

3.6.4. Заполняет учебные карточки на принятых студентах; ведет учет посещаемости и текущей успеваемости студентов и представляет сводки по посещаемости в учебную часть; ведет учет и оформление итогов экзаменационных сессий: ведет оформление студенческих билетов, зачетных книжек и приложений к дипломам; составляет ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты о движении контингента студентов; выдает справки студентам; вызывает и оповещает студентов и сотрудники факультета; готовит и оформляет приказы по переводам, отчислению, восстановлению студентов и др.; составляет выписки из учебных карточек для государственной экзаменационной комиссии и оформляет приложения к дипломам.

3.6.5. Ведет делопроизводство факультета в соответствии с утвержденным перечнем документации; печатает все необходимые материалы; формирует дела, по установленной номенклатуре, хранит их, сдает в архив.

*3.7. Обязанности ведущего специалиста по учебно-методической работе (заочное отделение):*

3.7.1. Проводит консультирование студентов факультета, обучающихся по заочной форме по дисциплинам ОПОП в соответствии со своей квалификацией.

3.7.2. Организует и осуществляет обмен информации между академией и студентами при проведении: консультаций, промежуточного контроля знаний; оказывает методическую помощь студентам по вопросам, входящим в его компетенцию; оформляет отчетность по ведению элементов учебного процесса, предусмотренной нормативными документами вуза (ведомости успеваемости студентов и др.).

3.7.3. Контролирует соблюдение порядка организации элементов учебного процесса обучения преподавателями кафедр Академии, задействованных в организации учебного процесса по направлениям подготовки обучающихся, реализуемым на экономическом факультете; готовит справки об обучении (акаде-

мические справки).

3.7.4. Заполняет учебные карточки на принятых студентах; ведет учет посещаемости и текущей успеваемости студентов и представляет сводки по посещаемости в учебную часть; ведет учет и оформление итогов экзаменационных сессий: ведет оформление студенческих билетов, зачетных книжек и приложений к дипломам; составляет ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты о движении контингента студентов; выдает справки студентам; вызывает и оповещает студентов и сотрудники факультета; готовит и оформляет приказы по переводам, отчислению, восстановлению студентов и др.; составляет выписки из учебных карточек для государственной аттестационной комиссии и оформляет приложения к дипломам.

3.7.5. Ведет делопроизводство факультета в соответствии с утвержденным перечнем документации; печатает все необходимые материалы; формирует дела, по установленной номенклатуре, хранит их, сдает в архив.

#### **4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ДЕКАНАТА**

4.1. Трудовые отношения с работниками Деканата, их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерацией, Уставом академии, настоящим Положением и другими локальными актами академии.

4.2. Сотрудники Деканата имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.
- выдвигать кандидатов от обучающихся на получение повышенных стипендий, грантов.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ДЕКАНАТА**

5.1. Сотрудники деканата несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на деканат задач и обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников деканата во время выполнения ими своих должностных обязанностей и обучения;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

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

**Положение рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета экономического факультета протокол № 5 от 20.01. 2016 г., Ученого совета Академии, протокол №6 от 24.02.2016 г.**



В настоящем документе  
прошито, пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью  
(*С. С. С. С. С.*) листов  
Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА  
/О.Р. Балаян/  
МП

