

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
17 - 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

« ____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ФАКУЛЬТЕТЕ**

ПСП 17 – 2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и
копированию без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные цели и задачи факультета	6
3 Основные функции факультета	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
5 Взаимоотношения и связи факультета	7
6 Должностные обязанности декана факультета	10
7 Права декана факультета	12
8 Ответственность декана факультета	12
Лист согласования	14
Лист ознакомления	15

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

И – инструкция;

МИ – методическая инструкция;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИРС - научно-исследовательская работа студентов;

НД – нормативная документация;

ОУКО – отдел управления качеством образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПОПОП – примерная основная профессиональная образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УВС – учебно-вспомогательный состав;

УМС – учебно-методический совет;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ЦРО ОЗК – Центр развития образования в области землеустройства и кадастров;

ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;

ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;

ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;

ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность Заочного факультета ФГБОУ ВО ГУЗ и определяет состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность декана факультета.

Оформление, построение и изложение Положения соответствует требованиям СТО СМК 7.5.01 и МИ СМК 7.5.01-2020. Выпуск 2.

1.2 Заочный факультет является структурным подразделением университета и в рамках университета имеет обособленную территорию и имущество. Факультетом руководит декан факультета.

1.3 Деканат является структурной единицей факультета, подчиняется декану, осуществляет организационно - исполнительские, административные и иные функции.

В своей деятельности сотрудники деканата руководствуются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, законодательством РФ в сфере образования, Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, решениями Ученого совета университета, решениями декана, организационно-распорядительными документами администрации университета.

1.4 Деканат руководит и координирует учебно-методическую деятельность кафедр и их техническое обеспечение в соответствии с планами и программами работ университета, факультета и кафедр, ведущих обучение студентов Заочного факультета. Совместно с другими подразделениями университета координирует процесс подготовки студентов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников университета и других организаций.

Информация о факультете размещается на сайте университета <https://guz.ru/>.

1.5 Деканат взаимодействует со структурными учебными и не учебными подразделениями в соответствии со структурой университета, регламентом процедур управления, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, его Уставом.

1.6 Порядок назначения и освобождения от должности декана факультета и порядок его замещения.

1.6.1 Декан факультета относится к категории ППС.

1.6.2 На должность декана факультета избирают лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

1.6.3 Порядок выборов на указанную должность определяется Положением о выборах декана. Избранный декан назначается на должность приказом ректора университета.

1.6.4 Декан факультета подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.6.5 Декан факультета должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- Устав университета, локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе;



- основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления учебно-методической деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- нормативные документы, регламентирующие статус педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- документы СМК.

1.6.6 Освобождение от должности декана проводится, если срок назначения декана факультета истек, и новые выборы не были объявлены, в этом случае приказом по университету назначается исполняющий обязанности декана с указанием срока и условий работы.

1.6.7 Досрочное освобождение от должности декана осуществляется приказом по университету в случаях ликвидации факультета или объединения факультетов, по личному заявлению, при нарушении положений Устава университета или законодательства РФ, при действиях, не совместимых со статусом преподавателя высшей школы, при не избрании (освобождении) по основной преподавательской должности.

1.6.8 На время отсутствия декана факультета (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет один из сотрудников, а если такового нет, то по приказу ректора - один из заведующих кафедрами. Назначенный сотрудник приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.6.9 Для координации работ в области менеджмента качества декан факультета представляет кандидатуру уполномоченного по качеству деканата в ОУКО. Права, обязанности и ответственность этого представителя регламентируется соответствующим положением.

1.6.10 В штат деканата входят: специалисты по учебно-методической работе, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению декана факультета.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или учетом ПС, при его наличии.

1.6.11 В своей деятельности сотрудники деканата руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации,



Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета университета и Советов факультетов, ректората, распоряжениями проректоров;

- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- настоящим положением;
- положениями об Учёном совете университета, Советах факультетов, структурных подразделениях университета;
- должностными инструкциями;
- внешними НД и ТД, относящимися к деятельности деканата;
- Миссией, Стратегией, Политикой и Целями руководства ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству, СТО, МИ, И СМК.

1.7 Деятельность деканата финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

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

1.9 Процессы факультета:

В таблице 1 представлены процессы факультета в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 04, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства ГУЗ по процессам СМК») и функциями деканата факультета.

Таблица 1 – Процессы факультета

Процессы	Ответственное должностное лицо		
Процессы СМК ГУЗ			
1 Менеджмент системы и процессов Участие в подготовке проектов Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	декан		
2 Менеджмент планирования Участие в планировании работ университета, факультета.	декан		
3 Внутренние аудиты (участие)	декан, уполномоченный по качеству		
4 Улучшение (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 10.2.01.	уполномоченный по качеству		
5 Планирование процессов жизненного цикла продукции Участие в разработке учебных планов, программ курсов.	декан, привлекаемый персонал из числа ППС		
6 Маркетинговые исследования рынка образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества (участие) Сбор и анализ информации и информирование общества.	декан, привлекаемый персонал из числа ППС		
7 Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов Участие в разработке.	декан, привлекаемый персонал из числа ППС		
8 Прием на обучение Участие в работе приёмной комиссии.	декан, привлекаемый персонал из числа ППС		
9 Управление образовательными процессами - Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС ВО; - Подготовка специалистов по заказам (договорам/контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения	декан привлекаемый персонал из числа ППС		
© ГУЗ, 2023	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 5/15



квалификации; • Воспитательная работа со студентами; • Содействие в трудоустройстве выпускников ГУЗ;	
10 Управление несоответствиями	декан, привлекаемый персонал из числа ППС, диспетчеры
Процессы деканата	
1 Менеджмент планирования (планирование работ)	декан
2 Управление документированной информацией деканата	уполномоченный по качеству
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	декан
4 Управление персоналом	декан
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой факультета)	диспетчер, методист
6 Управление закупками для нужд деканата факультета	диспетчер
7 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность деканата факультета).	декан, диспетчер, методист привлекаемый персонал из числа ППС

2 Основные цели и задачи

2.1 Основные цели:

- Участие в реализации Миссии, Стратегии, Политики и Целей в области качества университета. Реализация Стратегии факультета;
- обеспечение гарантий качества образовательной деятельности (воспитания и обучения) бакалавров факультета;
- интеграция образования и производства.

2.2 Основные задачи:

- эффективное управление в правовой, экономической, воспитательной, образовательной, инновационной и социальной сферах деятельности факультета для обеспечения гарантий качества;
- организация и осуществление учебного процесса, и его методическое обеспечение по дисциплинам факультета;
- установление взаимовыгодных связей между образовательными, научными, опытно-производственными, научно-производственными, конструкторскими и инновационными организациями как единой коллективной системы получения и использования новых научных знаний и технологий в образовании, экономике и социальной сфере;
- обеспечение высокой конкурентоспособности выпускников факультета на рынке труда, используя систему формирования квалификационно-профессиональных и предметно-функциональных компетенций.

3 Функции

3.1 Организация учебной, учебно-методической и воспитательной работы на факультете.

3.2 Организация выполнения ОПОП по направлениям подготовки и специальностям факультета.

3.3 Проведение учета контингента студентов и их учебной успеваемости.

3.4 Планирование учебной, учебно-методической, организационно-методической деятельности и организации отчетности по ним.

3.5 Комплектация контингента обучающихся и слушателей факультета. Формирование учебных групп, подготовка проектов приказов о зачислении студентов на первый курс, переводе с курса на курс и выпуске.



3.6 Разработка образовательных программ, учебных планов, учебно-методических материалов и координация их обеспечения по полному циклу образовательного процесса по направлениям, специальностям и профилям подготовки в соответствии с требованиями ФГОС и потребностями заинтересованных сторон. Контроль выполнения этих работ.

3.7 Планирование и организация в соответствии с рабочими учебными планами учебной деятельности обучающихся на факультете.

3.8 Координация совместной деятельности кафедр, выпускающих и общеобразовательных, в реализации ОПОП по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

3.9 Контроль успеваемости, посещаемости занятий и движением контингента студентов.

3.10 Участие в составлении расписания занятий, зачётов и экзаменов, контроль их качества и выполнения.

3.11 Планирование, организация и проведение агитационной и профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений, средних профессиональных заведений.

3.12 Участие в работе приёмной комиссии университета.

3.13 Поддержание связи с выпускниками факультета.

3.14 Информирование общественности о деятельности факультета.

3.15 Ведение документации, анализ и подготовка отчётных данных факультета по учебным, методическим вопросам, а также документации, необходимой для аккредитации направлений подготовки (специальностей) факультета.

3.16 Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях.

3.17 Повышение профессионального и морально-этического уровня сотрудников факультета.

3.18 Контроль состояния учебных и иных помещений, а также материальных ценностей и имущества, находящегося в распоряжении деканата факультета.

3.19 Контроль и координация функционирования ЭИОС.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству деканата

4.1 Номенклатура дел деканата.

4.2 Положение о факультете и Совете факультета (при его наличии).

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества, Стратегия развития факультета.

4.4 Должностные инструкции сотрудников деканата (с разделом об обязанностях в области качества).

4.5 Документы по планированию деятельности факультета (Планы всех видов).

4.6 Перечень нормативной документации (со сведениями об изменениях) и собственная документация.

4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в деканате, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи.

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Нормативно-правовые документы	Информация о деятельности
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Информация о деятельности
Школы, лицеи, вузы и другие организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах	Информация о деятельности факультета, предложения и соглашения о сотрудничестве
Должностные лица и подразделения университета		
Ректорат	Приказы и распоряжения, внешних документов с резолюциями	План работы на учебный год, статистические материалы и иная отчетность. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения.
Ученый совет	Решение, выписки из решений Ученого совета; годовой план заседаний; информационные и информационно-методические материалы о проводимых в вузе мероприятиях	Отчетность факультета, предложения по направлениям деятельности для согласования и утверждения
Проректор по учебно-методической работе	Проекты приказов и распоряжений, внешних документов с резолюциями; информационные и методические материалы.	Планы, отчеты, предложения по направлениям деятельности для согласования и утверждения.
Институт международных отношений и внешних связей	Заявки и запросы; информационные письма; план работы по международному сотрудничеству; конкурсы и гранты	Проекты приказов, финансовые документы; отчеты, сопроводительные документы; договора/ контракты; база данных по международному сотрудничеству факультета.
Финансово-экономическое управление	Договора; финансовые средства; сопроводительные финансовые документы	Финансовые документы; отчеты, сопроводительные документы; договора/ контракты.
Проректор по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике	Социальная поддержка студентов и сотрудников (улучшение качества жизни обучающихся и сотрудников университета, выполнение социальных обязательств).	Предоставление информации, планов, отчетов, предложений об управлении процессом воспитательной и внеучебной работы на факультете.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения деканата (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования деканата и др.
Директор Центра развития образования в области землеустройства и кадастров	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы, ПОПОП, учебно-методические материалы по направлению подготовки землеустройства и кадастров, конкурсная документация	Предложения, проекты разработки программ и учебно-методических материалов по направлению подготовки «Землеустройство и кадастры» (бакалавриат, магистратура).
Директор ИПК «Информкадастр»	Представление информации о программах дополнительного профессионального образования	Информация о деятельности факультета, предложения о сотрудничестве



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Департамент учебно-методической работы	Расписания экзаменационных сессий, расписания учебных занятий; приказы и распоряжения по организации учебного процесса. Учебно-методические разработки	Сведения по итогам зачетно - экзаменационных сессий, сводки по аттестации студентов. Учебно-методические разработки, касающиеся деканата
Другие деканаты университета	Документы по организации учебной, учебно-методической, воспитательной работы, иные документы	Документы по организации учебной, учебно-методической, воспитательной работы, иные документы
Кафедры	Зачетные и экзаменационные ведомости; документы организационного характера	Документы организационного характера
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, документацию по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы	Решения ректора университета о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов
Планово – экономический отдел	Штатное расписание деканата	Сведения о движении персонала факультета
Отдел документационного обеспечения управления	Почту (внешнюю и внутреннюю), оформленные командировочные удостоверения, организационно-распорядительные документы	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов деканата факультета	Документация системы менеджмента качества деканата факультета на экспертизу, корректирующие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК
Научная библиотека университета	Учебную литературу и нормативные документы; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы. Литература, необходимая для осуществления деятельности. Каталоги издательств	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников
Отдел по международным связям	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность ГУЗ. Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Заявки на командирование (по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; сведения об успеваемости иностранных студентов (по запросу); отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно);
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения, оформленные командировочные удостоверения	Материалы по приёму и увольнению сотрудников, табели учета рабочего времени сотрудников деканата
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности, пропуска для сотрудников и студентов факультета	Документы и сведения по запросу



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Редакционно-издательский отдел	Материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий	Заявки и подготовленные материалы для публикации
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, орг. техника и оборудование. Услуги	Заявки на обслуживание, орг. технику и оборудование, материалы, программное обеспечение
Центр дистанционных методов обучения	Средства дистанционного обучения	Учебно-методические разработки для дистанционного обучения
Студенческие группы	Предложения, заявки, письма	Документы организационного характера и сведения по запросу

6 Должностные обязанности декана факультета

Декан факультета обязан:

6.1 Разрабатывать стратегию и планы по реализации развития университета, обеспечивать систематическое взаимодействие с работодателями, органами Государственной и исполнительной власти, органами управления образованием и другими организациями.

6.2 Изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивать учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

6.3 Координировать учебную, методическую и воспитательную работу на факультете.

6.4 Организовывать работу по созданию учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

6.5 Участвовать в разработке и внедрении системы менеджмента качества подготовки специалистов.

6.6 Координировать деятельность кафедр и обучающихся (студентов, слушателей) факультета.

6.7 Возглавлять работу по реализации на практике профессиональных стандартов.

6.8 Обеспечивать выполнение ФГОС.

6.9 Создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

6.10 Представлять на утверждение руководству университета учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

6.11 Организовывать и проводить профессионально-ориентационную работу и обеспечивать приём обучающихся (студентов, слушателей) на факультет, осуществлять руководство их профессиональной подготовкой.

6.12 Руководить работой по составлению расписания учебных занятий, приёму экзаменов, зачётов, контролировать и обобщать их результаты.

6.13 Контролировать и регулировать организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик.

6.14 Организовывать контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных программ.

6.15 Осуществлять перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

6.16 Давать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.

6.17 Принимать решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите ВКР (ГИА).



6.18 Осуществлять работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников факультета.

6.19 Представлять к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей).

6.20 Организовывать связь с выпускниками, изучать качество подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

6.21 Участвовать в мониторинге трудоустройства выпускников факультета.

6.22 Обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов), обеспечивать в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

6.23 Возглавлять работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организовывать повышение их квалификации.

6.24 Организовывать и проводить учебно-методические межкафедральные совещания, семинары.

6.25 Организовывать, контролировать и принимать участие в международной учебной деятельности факультета в соответствии с Уставом университета.

6.26 Осуществлять разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы университета.

6.27 Осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по направлению подготовки факультета.

6.28 Участвовать в учебной работе факультета, обеспечивать подготовку научно-педагогических кадров.

6.29 Отчитываться о своей работе перед Ученым советом университета по основным вопросам учебно-воспитательной, учебно-методической деятельности факультета.

6.30 Обеспечивать связь с образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов).

6.31 Организовывать составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием.

6.32 Укреплять и развивать материально-техническую базу факультета.

6.33 Присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

6.34 Контролировать выполнение обучающимися (студентами) и работниками факультета правил по охране труда и технике безопасности.

6.35 Контролировать функционирование ЭИОС.

6.36 Участвовать в оценке эффективности работы ППС факультета в соответствии с Положением об оценке эффективности деятельности педагогических работников.

6.37 Обязанности в области качества:

- обеспечение участия в выполнении Миссии, Стратегии, Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности, реализации Стратегии факультета;

- конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах СМК. Например, управление образовательной средой, мониторингом удовлетворённости заинтересованных сторон, рисками и возможностями (РК 04, СТО СМК 9.1.02, СТО СМК 9.1.03, СТО СМК 6.1.01);

- систематически повышать свою квалификацию.

6.38 В области охраны труда декан факультета обязан выполнять инструкцию по охране труда ППС.



7 Права декана факультета

Декан факультета имеет право:

7.1 Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по факультету, регламентирующие работу факультета, обязательные для исполнения всеми работниками факультета, кафедр и студентами факультета.

7.2 Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета.

7.3 Избираться в Ученый совет университета и представлять в нём факультет.

7.4 Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в Советах университета, ректорате, приемной комиссии университета.

7.5 Вносить на рассмотрение Учебно-методического совета университета предложения по совершенствованию учебной и иной деятельности факультета.

7.6 Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые на факультете.

7.7 Утверждать графики работы ГИА.

7.8 Допускать студентов к экзаменационной сессии.

7.9 Осуществлять перевод студентов с курса на курс.

7.10 Создавать комиссию по приему экзаменов и зачетов.

7.11 Устанавливать при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов студентами факультета.

7.12 Осуществлять допуск студентов к Государственной итоговой аттестации.

7.13 Назначать старост студенческих учебных групп.

7.14 Контролировать выполнение студентами правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии.

7.15 Представлять студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству университета о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета.

7.16 Руководить и заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечений средств предприятий или организаций.

7.17 Требовать письменные отчеты от заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы.

7.18 Представлять в установленном порядке ректору университета предложения по приему в штат деканата факультета работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников деканата, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

7.19 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

8 Ответственность

Декан факультета несет ответственность:

- за надлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение законодательных и иных актов об охране труда, в невыполнении обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей государственного надзора и контроля, а также общественного контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



- за создание и поддержание здорового климата в коллективе;
- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Лист согласования

Разработано:

Декан

(подпись, дата)

А.В.Егорченков

Лист согласования

Согласовано:

Врио проректора по учебно-
методической работе

(подпись, дата)

Л.П. Подболотова

Начальник ОУКО

(подпись, дата)

М.В. Борисова

Начальник правового управления

(подпись, дата)

А.Л. Климов

Начальник отдела по работе с
персоналом

(подпись, дата)

В.Е. Разгулов



Лист ознакомления

Фамилия, Инициалы	Должность, подразделение	Подпись	Дата
1			
2			
3			
...			