



**Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донбасская аграрная академия»**

Принято:

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»
«29» мая 2023 г.

Протокол № 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

В. И. Веретенников

Утверждено:

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

от «29» мая 2023 г. № 276-9/01-3



ПОЛОЖЕНИЕ

**о деканате федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Донбасская аграрная академия»**

Макеевка, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о деканате федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Положение, Академия) регламентирует основные направления деятельности деканатов Академии.

1.2 Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская аграрная академия»;

– иных локальных нормативных актов Академии.

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

1.4. Деканат не является юридическим лицом.

1.5. Деканат создается приказом ректора Академии на основании штатного расписания Академии.

1.6. В своей деятельности деканат руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, решениями Ученого совета Академии, Совета факультета, правилами внутреннего распорядка, приказами, распоряжениями и указаниями руководства Академии, другими нормативными и организационными документами, настоящим Положением.

1.7. Деканат осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными документами, определяющими работу факультетов.

2. ЗАДАЧИ ДЕКАНАТА

2.1. Основными задачами деканата являются:

– оперативное решение вопросов по организации образовательного процесса, методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и профориентационной работы на факультете;

– обеспечение качества образовательного процесса в соответствии со стандартами высшего образования и нормативными документами по организации образовательной деятельности;

– рассмотрение состояния выполнения и результатов запланированных мероприятий на факультете и в его структурных подразделениях, принятых и

выданных приказов по образовательно-воспитательному процессу, научной работы в Академии;

- мониторинг образовательного процесса факультета Академии;
- анализ результатов обучения и принятия мер для повышения качества образовательного процесса и укрепления учебной дисциплины студентов;
- подготовка и внесение предложений на рассмотрение Совета факультета по организации программно-методического, кадрового, материально-технического обеспечения, воспитательно-образовательного процесса и научно-исследовательской работы.

3. СТРУКТУРА ДЕКАНАТА

3.1. В состав деканата входят декан, заместители декана, диспетчера и секретарь. Распределение обязанностей между работниками осуществляется деканом факультета.

3.2. Штатное расписание деканата устанавливается на каждый учебный год, согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором Академии.

3.3. Непосредственное руководство деканатом осуществляет декан факультета, который назначается ректором Академии в установленном порядке.

3.4. Декан:

- осуществляет деятельность в соответствии с должностными инструкциями и трудовым законодательством;
- руководит организацией учебной, научной и воспитательной работы на факультете и осуществляет контроль за ее выполнением;
- согласовывает содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- согласовывает содержание образовательных программ высшего профессионального образования по направлениям подготовки (профилям) и специальностям;
- утверждает план работы кафедр факультета;
- согласовывает содержание карточек учебной нагрузки преподавателей кафедр, графиков проведения открытых и показательных занятий преподавателей кафедр, графиков взаимопосещений преподавателей кафедр;
- переводит обучающихся с курса на курс, допускает обучающихся к сдаче государственных экзаменов или к защите выпускной квалификационной работы;
- делает представления в приказ о назначении стипендии обучающимся факультета в соответствии с существующими нормативными актами;
- согласовывает/вносит проект приказа по движению контингента студенческого состава;

- вносит проект приказа по утверждению тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ;
 - осуществляет работу с обучающимися по дополнительному профессиональному образованию;
 - осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета;
 - организует и проводит межкафедральные научные и методические совещания и конференции;
 - совместно с выпускающими кафедрами организует работу по трудоустройству выпускников факультета и по поддержанию связи с ними;
 - распоряжается имуществом факультета;
 - ежегодно отчитывается перед Советом факультета и Ученым советом Академии об учебно-научной и воспитательной работе на факультете.
- 3.5. Распоряжения Декана обязательны для всех преподавателей, сотрудников и обучающихся факультета.

4. ФУНКЦИИ ДЕКАНАТА

4.1. Деканат осуществляет следующие функции:

- 4.1.1. Контроль состояния готовности структурных подразделений к началу нового учебного года.
- 4.1.2. Контроль за ходом и результатами выполнения образовательных программ, графика учебного процесса, рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин.
- 4.1.3. Контроль состояния профориентационной работы и формирования студенческого состава факультета.
- 4.1.4. Контроль за всеми видами учебных занятий и за проведением контрольных мероприятий на факультете.
- 4.1.5. Контроль за подготовкой комплексного научно-методического обеспечения учебных дисциплин кафедры: подготовка учебных и рабочих программ дисциплины, учебников, учебных пособий, разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий.
- 4.1.6. Контроль за своевременным обновлением учебно-методических комплексов дисциплин.
- 4.1.7. Мониторинг уровня организации и научно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов.
- 4.1.8. Координация научной работы кафедр и общее руководство научной работой студентов, проводимой на кафедрах.
- 4.1.9. Организация и проведение межкафедральных семинаров, научных и учебно-методических совещаний, конференций.
- 4.1.10. Организация содействия и контроль за развитием международного сотрудничества на кафедрах факультета.

4.1.11. Организация контроля знаний студентов, рассмотрение результатов текущего, промежуточного и итогового контролей.

4.1.12. Организация работы стипендиальной комиссии, подготовка проектов приказов о назначении стипендий студентам.

4.1.13. Организация по внедрению и совершенствованию системы обеспечения качества образовательной деятельности на факультете (система внутреннего обеспечения качества).

4.1.14. Контроль за учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельностью преподавателей и за выполнением индивидуальных планов научно-педагогических работников кафедр факультета.

4.1.15. Контроль и анализ учебной и трудовой дисциплины работников, контроль за посещением учебных занятий студентами.

4.1.16. Контроль состояния организации всех видов практик, связи с предприятиями, организациями и учреждениями.

4.1.17. Соблюдение требований охраны труда и противопожарной безопасности при проведении образовательного процесса.

4.1.18. Организация воспитательной работы со студентами, в т.ч. в общежитиях, сотрудничество с органами студенческого самоуправления на факультете.

4.1.19. Контроль состояния жилищно-бытовых условий проживания студентов и их социальной защиты.

4.1.20. Организация и контроль учета успеваемости студентов, ведение журналов учета работы академических групп, учет сведений итогового контроля, ведения учебных карточек и другой документации.

4.1.21. Организация и контроль за ликвидацией академической задолженности студентами.

4.1.22. Выполняет перевод студентов с курса на курс, с одной формы обучения на другую, предоставления академических отпусков, повторное обучение, отчисления, обновления, зачисление и выпуск студентов, изменение фамилий, ведения контингента студентов, своевременная подготовка проектов приказов по личному составу студентов; оформление академических справок. Подготовка и сдача дел в архив.

4.1.23. Контроль за поступлением средств от студентов, обучающихся на договорной основе.

4.1.24. Контроль за деятельностью кураторов.

4.1.25. Обеспечение сохранности в надлежащем состоянии всех документов деканата.

4.1.26. Представление материалов в статистические отчеты и отчетов о работе факультета.

4.1.27. Ведение делопроизводства деканата согласно номенклатуре, утвержденной ректором Академии.

5. ПРАВА ДЕКАНАТА

5.1. Деканат имеет право:

5.1.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательной работы.

5.1.2. Обжаловать на Ученом совете Академии приказы и распоряжения ректора, а на Совете факультета – распоряжения декана, ограничивающие права сотрудников, закрепленные в Уставе Академии.

5.1.3. Представлять деканат в первичных профсоюзных организациях студентов и иных общественных студенческих организациях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Деканат несет ответственность за:

6.1.1. невыполнение или ненадлежащее и несвоевременное исполнение возложенных на деканат задач, функций и обязанностей, которые определяются должностными инструкциями либо трудовым договором.

6.1.2. Нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета.

6.1.3. Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

7. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

7.1. Деканат размещается на закрепленных приказом ректора Академии площадях (кабинеты, аудитории и т.п.). Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации деканата, выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования деканата. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

7.2. Работники деканата обязаны использовать имущество кафедры бережно и экономно, в соответствии с его целевым назначением.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

8.1. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения деканат взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Академии.

8.2. Устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

8.3. Осуществляет связь с выпускниками факультета.

8.4. Устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю факультета с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ДЕКАНАТА

9.1. Контроль за деятельностью деканата осуществляет ректор, первый проректор, Учебно-методический совет, Ученый совет Академии.

9.2. Деканы ежегодно отчитываются о деятельности факультета перед ректором, первым проректором, Учебно-методическим советом, Ученым советом Академии.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕКАНАТА

10.1. Прекращение деятельности деканата осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

10.2. Деканат реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Академии на основании соответствующего решения Ученого совета Академии.

10.3. При реорганизации деканата вся документация, образовавшаяся в процессе его деятельности, передается на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Академии.

10.4. При ликвидации деканата все его имущество подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Академии.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Положение рассматривается на заседании Ученого совета Академии, утверждается его решением и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Академии.

11.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Академии и вводятся в действие приказом ректора Академии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор



О.А. Удалых

Проректор по учебной работе,
молодежной политике и воспитательной
деятельности



О.А. Сизоненко

Начальник учебного отдела



Н.В. Шевченко

Юрисконсульт



И.С. Шевченко