

«Утверждаю»

Ректор \_\_\_\_\_ К.Л. Мелик-Пашаева

(Принято Ученым советом ГИТИСа  
Протокол № 6 от 24 ноября 2015 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### ДЕКАНАТ

Настоящее Положение о деканате разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГИТИСа и другими нормативными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность образовательных учреждений высшего образования.

Положение устанавливает структуру и принципы функционирования деканата как структурного подразделения ГИТИСа.

#### **1. Общие положения**

1.1. Деканат факультета является структурным подразделением ГИТИСа.

1.2. Деканат осуществляет непосредственное руководство факультетом и организацию подготовки студентов по образовательным программам.

1.3. В своей деятельности деканат руководствуется следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ГИТИСа, правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, нормативными и распорядительными документами ГИТИСа, положением о факультете, настоящим Положением.

1.4. Деканат принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по ГИТИСу.

1.5. Деканат принимает к сведению и руководству решения Учёного совета ГИТИСа.

1.6. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными подразделениями ГИТИСа в соответствии со структурой ГИТИСа, регламентом процедур управления институтом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации ГИТИСа, его Уставом.

#### **2. Основные задачи деканата**

Основными задачами деканата являются:

2.1. Организация учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на факультете.

2.2. Организация выполнения основных образовательных программ по направлениям и специальностям факультета.

2.3. Учёт контингента студентов факультета, контроль их успеваемости и посещаемости учебных занятий и других мероприятий.

2.4. Обеспечение делопроизводства и документооборота, в том числе своевременное заполнение ведомостей, учёт промежуточной аттестации.

2.5. Координация работы деканата по взаимодействию с другими подразделениями института.

### **3. Функции деканата**

На деканат возлагаются функции:

- по планированию и организации учебной, учебно-методической и воспитательной работы на факультете и отчётности по ним;
- по организации выполнения образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям факультета;
- по проведению учёта контингента студентов и их учебной успеваемости;
- по координации работы факультета с планами работ других подразделений института;
- по обеспечению делопроизводства и документооборота по функционированию факультета;

### **4. Структура деканата**

4.1. В структуру деканата входят:

- декан факультета;
- методисты,
- лаборанты.

4.2. Деканат факультета возглавляет декан, который избирается Учёным советом и утверждается приказом ректора института на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных научно-педагогических работников ГИТИСа, имеющих учёную степень и учёное и/или почетное звание, избранных Учёным советом ГИТИСа.

4.5. Методист деканата принимается на работу ректором ГИТИСа на основе трудового договора и представления декана и подчиняется декану.

4.6. Лаборант деканата принимается на работу ректором ГИТИСа на основе трудового договора и представления декана и подчиняется декану.

### **5. Содержание деятельности деканата**

5.1. Содержание деятельности деканата находит своё отражение в плане работы деканата, который составляется на каждый учебный год деканом факультета и включает организацию учебной, учебно-методической и организационно-методической, а также воспитательной работы со студентами и повышение профессиональной квалификации работников деканата.

5.2. По результатам учебного года деканат представляет отчёт о выполнении плана работ, который утверждается ректором ГИТИСа.

5.3. На деканат возлагается выполнение следующих видов работ:

- подготовка основных исходных данных для планирования учебного процесса (определение особенностей реализации учебного плана, количества и учебных групп, потребностей в аудиторном фонде и др.);
- организация всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся;

- контроль за выполнением расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися;
- формирование и представление на утверждение в установленном порядке индивидуальных планов с целью завершения образования в сокращенные сроки;
- учёт контингента студентов по всем формам обучения;
- контроль, учёт и отчётность по успеваемости и качеству знаний студентов факультета;
- проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по совершенствованию учебного процесса;
- организация и контроль проведения итоговой государственной аттестации;
- участие в организации научных конкурсов, грантов, семинаров, конференций, форумов, конгрессов;
- координация общественно-полезной деятельности студентов факультета;
- организация контроля, учёта и отчётности по учебно-воспитательной деятельности факультета;
- обеспечение участия студентов факультета в мероприятиях вузовского, городского уровня;
- взаимодействие с родителями обучающихся по вопросам обучения.
- обеспечение своевременного доведения до студентов и слушателей годовых рабочих учебных планов, расписаний занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
- формирование студенческих групп факультета;
- подготовка проекта приказа о переводе студентов с курса на курс;
- разработка методики контроля, системы сбора, анализа и реализации данных успеваемости обучающихся;
- организация контроля, учёта и отчётности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости студентов и слушателей;
- составление, оформление, печать и выдача документации, необходимой для организации сессий (списки студентов, зачётно-экзаменационных ведомостей, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом и т.д.);
- создание комиссий для пересдачи экзаменов и зачётов;
- оформление учебной документации (зачётно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, учебных карточек студентов и др.);
- оформление и выдача студентам экзаменационных листов и индивидуальных зачётно-экзаменационных ведомостей для сдачи экзамена (зачёта);
- ведение учёта задолженностей студентов по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации;
- проведение сверки записей в зачётных книжках, зачётно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах и учебных карточках студентов;
- приём студентов по вопросам обучения;
- организация и проведение собраний в учебных группах, на курсах по вопросам обучения;
- создание аттестационных комиссий в целях аттестации или перезачета дисциплин у студентов, обучающихся по сокращенным (ускоренным) программам; для аттестации или перезачета дисциплин у студентов, принимаемых в институт по переводу из других вузов, в том числе с переходом с одной образовательной программы на другую; а также для

аттестации или перезачета дисциплин у студентов при переводе их внутри института с одной образовательной программы на другую;

- выдача справок, подтверждающих обучение студента в институте;
- оформление приложений к дипломам, академических справок.

## **6. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

6.1. В своей деятельности деканат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. N 1367 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (в редакции 2015 г. Приказ Минобрнауки от 15 января 2015 г. N 7).

- Федеральными государственными образовательными стандартами/ Государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым на факультете;

- нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- нормативными документами Министерства культуры РФ;
- приказами и распоряжениями руководства ГИТИСа;
- Уставом ГИТИСа, нормативными, организационно-методическими и инструктивными материалами и документами, относящимися к сфере деятельности факультета и кафедр;
- решениями Учёного совета ГИТИСа;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников деканата;
- Правилами внутреннего трудового распорядка института.
- Положением о факультете.

## **7. Взаимодействия. Связи**

7.1. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями института в соответствии со структурой института.

7.2. Деканат взаимодействует с родителями.

7.3. Деканат взаимодействует с работодателями.

## **8. Права, обязанности и ответственность деканата**

8.1. Деканат имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебной, методической, научной и воспитательной работы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- обращаться к администрации института за организационным и материально-техническим обеспечением своей деятельности, а также за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выдвигать из контингента студентов кандидатов на поощрение, получение персональных, стипендий;

## 8.2. Деканат обязан:

- содействовать работе проректоров по направлениям;
- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его;
- использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы ГИТИСа;
- содействовать работе всех структурных подразделений факультета и института;
- поддерживать и улучшать положительный имидж кафедр, факультета, института.

## 8.3. Деканат несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами института в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- исполнение преподавателями обязанностей в соответствии с гражданско-правовыми договорами, представляя в учебно-методический отдел акты с требуемыми сведениями о выполнении поручения(ий).

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной (научной) работе

\_\_\_\_\_

«\_»\_\_\_\_\_ 201 г.

РАЗРАБОТАНО

Декан факультета

\_\_\_\_\_

«\_»\_\_\_\_\_ 201 г.

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_

«\_»\_\_\_\_\_ 201 г.



