



Система менеджмента качества.  
Организационно-правовая документация  
ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

Бийский технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»  
(БТИ АлтГТУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор БТИ

М.А. Ленский

*М.А. Ленский*  
подпись

10

2016 г.

дата

Система менеджмента качества.  
Организационно-правовая документация.  
ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

СМК ПП 02/08-03-01-2016

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	И.о. декана ТФ	Севодин В.П.	<i>Севодин В.П.</i>	10.10.16
	Юрисконсульт	Грибанов В.А.	<i>Грибанов В.А.</i>	10.10.16
Согласовал	Начальник ОК	Шалунова А.В.	<i>Шалунова А.В.</i>	10.10.16
	Начальник отдела УРиМКО	Тушкина Т.М.	<i>Тушкина Т.М.</i>	10.10.16

Версия: 1.0	Оригинал в ОК	Учтенный экземпляр №	с. 1 из 10
-------------	---------------	----------------------	------------

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА	Шифр документа	СМК ПП 02/08-03- 01-2016
		страница 2 из 10	

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Деканат является структурным подразделением факультета, осуществляющим оперативное управление учебной, воспитательной и организационной работой студентов факультета, а также координирует работу кафедр входящих в факультет.

2. Деятельность деканата регулируется Законом Российской Федерации «Об образовании», Указами президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением о БТИ АлтГТУ, правилами внутреннего распорядка АлтГТУ им. И.И. Ползунова, настоящим Положением, приказами и нормативными документами Института, решениями Ученого совета Института и Совета факультета, документами системы менеджмента качества, настоящим Положением и другими нормативными актами.

3. Деканат организуется одновременно с приказом директора о создании факультета.

4. Деканат не является юридическим лицом.

## **2 ЗАДАЧИ**

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

2. Организация выполнения образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям факультета.

3. Организация работы стипендиальной комиссии факультета.

4. Организация взаимодействия с предприятиями и учреждениями.

5. Организация статистического учета параметров образовательного процесса.

6. Организация взаимодействия с Институтом от имени факультета.

7. Организация профориентационной работы с потенциальными абитуриентами.

## **3 СТРУКТУРА И СОСТАВ**

1. Руководство деятельностью деканата осуществляет декан факультета, избираемый Ученым советом БТИ АлтГТУ тайным голосованием сроком на 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля.

2. Состав и штатную численность деканата утверждает Директор по представлению декана и согласованию с первым заместителем директора по учебной работе.

3. В состав деканата ТФ входят два специалиста по учебно-методической работе и три заместителя декана по учебно-воспитательной работе, отвечающие за отдельные направления работы деканата.

## **4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

1. Содержание деятельности деканата находит свое отражение в плане работы факультета, который составляется на каждый учебный год деканом факультета и включает организацию учебной, учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы, а также воспитательной работы со студентами.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА	Шифр документа	СМК ПП 02/08-03- 01-2016
		страница 3 из 10	

2. По результатам учебного года декан представляет отчет о выполнении плана работ, который рассматривается и утверждается на Совете факультета.

3. На деканат возлагается выполнение следующих видов работ:

**Учебная деятельность:**

- Руководство планированием учебного процесса, его координация с отделом учебной работы и менеджмента качества образования, выпускающими и профилирующими кафедрами;

- Контроль проведения промежуточной и итоговой аттестации;

- Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися;

- Формирование и представление на утверждение в установленном порядке индивидуальных планов с целью завершения образования в сокращенные сроки;

- Учет контингента студентов;

- Контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний студентов факультета;

- Проведение анализа результатов учебного процесса и предложение мер по совершенствованию учебного процесса;

- Контроль за утверждением председателя ГАК и формированием состава ГАК;

- Контроль за организацией всех видов практик.

**Учебно-методическая деятельность:**

- Организация контроля, учета и отчетности по учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса (создание компьютерных классов, специализированных лабораторий, обеспеченность основных образовательных программ обязательной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой и документацией);

- Обеспечение разработки, экспертизы, согласования и утверждения основных образовательных программ реализуемых специальностей и направлений подготовки, включая составление и корректировку рабочих учебных планов, учебно-методических комплексов дисциплин и специальностей.

**Организационно-методическая деятельность:**

- Разработка плана работы факультета, отражающего работу деканата, контроль и отчетность по его выполнению;

- Координация и контроль деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;

- Руководство планированием учебного процесса, координация его с учебно-методическим отделом и кафедрами;

- Организация работы с учреждениями среднего (полного) общего и среднего профессионального образования по привлечению абитуриентов;

- Участие в организации и проведении приема абитуриентов;

- Контроль и проверка исполнения кафедрами решений в области организации учебного процесса;

- 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;

- Организация контроля, учета и отчетности по успеваемости, качеству знаний и студентов;

- Представление и оформление документов к назначению всех видов стипендий и надбавок к ней, на предоставление академического отпуска, на индивидуальный график

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА	Шифр документа	СМК ПП 02/08-03- 01-2016
		страница 4 из 10	

обучения, на восстановление, перевод и отчисление из института, установленное соответствующим положением;

- Составление, оформление, печать и выдача документации, необходимой для организации сессий (списки студентов, зачетно-экзаменационные ведомости, перечни предметов в соответствии с учебным планом и т.д.);

- Создание комиссий для пересдачи экзаменов и зачетов;

- Оформление учебной документации (зачетно-экзаменационных ведомостей, учебных карточек студентов и др.);

- Оформление и выдача студентам разрешений на сдачу/пересдачу и индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей для сдачи экзамена (зачета);

- Ведение учета задолженностей студентов по курсам и дисциплинам и проведение работы по их ликвидации;

- Прием студентов по вопросам обучения;

- Организация и проведение собраний в учебных группах, на курсах по вопросам обучения;

- Руководство и контроль работы кураторов групп;

- Принятие мер и проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников, совместно с инженером по охране труда и технике безопасности, при проведении учебных занятий в закрепленных за факультетом помещениях, а также на выездных мероприятиях, проводимых институтом;

- Участие в разработке на уровне деканата системы менеджмента качества Института (описание процессов организации и ведения учебной и методической работы в деканате, полное документирование процессов и регламентов в соответствии со стандартами ГОСТ ISO 9001-2011 (ИСО 9001:2008);

- Создание аттестационных комиссий в целях 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.

**Научно-исследовательская деятельность:**

- Организация контроля, учета и отчетности по результатам научно-исследовательской деятельности факультета;

- Обеспечение выполнения НИОКР и других заданий, установленных факультету в планах деятельности института;

- Создание условий для активного привлечения студенческой молодежи к научным исследованиям и проектной работе, участию в научно-технических мероприятиях;

- Участие в организации научных конкурсов, грантов, семинаров, конференций, форумов, конгрессов;

- Обеспечение подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

**Воспитательная деятельность:**

- Координация общественно-полезной деятельности студентов факультета;

- Организация контроля, учета и отчетности по учебно-воспитательной деятельности факультета;

- Назначение кураторов студенческих групп, оказание методической помощи в реализации функций куратора, контроль работы кураторов не менее 1 раза в семестр;

- Организация работы по пропаганде здорового образа жизни и профилактике наркомании и ВИЧ-инфекции, содействие отделу внеучебной и воспитательной работы;

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА	Шифр документа	СМК ПП 02/08-03- 01-2016
		страница 5 из 10	

- Обеспечение участия студентов факультета в мероприятиях вузовского, городского и областного уровня;
- Взаимодействие с родителями студентов по вопросам обучения;
- Взаимодействие с отделом внеучебной и воспитательной работы.

## **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

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;
- ходатайствовать перед администрацией БТИ АлтГТУ о надлежащем материально-техническом и информационном обеспечении своей деятельности, а также об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать в Ученый совет БТИ АлтГТУ приказы и распоряжения директора, ограничивающие права НПП и сотрудников факультета, закрепленные в Уставе БТИ АлтГТУ;
- выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грандов;
- выдвигать предложения по поощрению и наказанию сотрудников подразделений факультета, а также сотрудников иных структурных подразделений, обеспечивающих функционирование факультета.

2. Деканат обязан:

- содействовать работе заместителей директоров по направлениям;
- содействовать работе всех структурных подразделений факультета и Института;
- участвовать в организации и проведении приема абитуриентов;
- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;
- использовать современные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Института;
- поддерживать и улучшать положительный имидж кафедр, факультета, Института.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Деканат несет ответственность:

1. За невыполнение возложенных на Деканат задач, функций и обязанностей;
2. За ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей сотрудниками деканата, предусмотренных их должностными инструкциями;
3. За нарушение прав и академических свобод студентов, аспирантов и сотрудников факультета.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА	Шифр документа	СМК ПП 02/08-03- 01-2016
		страница 6 из 10	

## **7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ**

1. Деканат взаимодействует с учебными и неучебными подразделениями Института в соответствии со структурой Института, регламентом процедур управления Институтom, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами Института, Положением БТИ АлтГТУ.

2. Деканат проводит самообследование деятельности факультета за истекший учебный год. Результаты самообследования оформляются в виде годового отчета, составляемого деканом по утвержденной форме, обсуждаемого и утверждаемого на заседании Совета факультета.

3. Проверка деятельности деканата в целом и отдельных направлений его деятельности проводится административно-управленческими структурами в соответствии с утвержденным регламентом по данным самообследования и отчетов различного уровня, а также, в экстренных случаях, специально созданными приказом директора комиссиями.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА	Шифр документа	СМК ПП 02/08-03- 01-2016
		страница 7 из 10	

### ЗАПИСИ И ИХ ОБРАБОТКА

Наименование записи	Ответственный за разработку и выполнение	Срок разработки	Куда передается
Приказы директора ВУЗа по личному составу студентов	специалисты по УМР	в течение года	—
Приказы директора ВУЗа по основной деятельности	специалисты по УМР	в течение года	—
Указания по факультету	специалисты по УМР	в течение года	—
Журнал регистрации справок, выданных студентам	специалисты по УМР	в течение года	—
Журнал регистрации обращений сотрудников (граждан)	зам. декана	в течение года	—
Документы ознакомления студентов с правилами трудового распорядка и с техникой пожарной безопасности	зам. декана	сентябрь октябрь	—
Журнал входящих документов (медицинские справки)	специалисты по УМР	в течение года	—
План работы факультета на учебный год	декан	сентябрь	—
Отчет о работе факультета за учебный год	декан	сентябрь	—
План работы Совета факультета на учебный год	декан	сентябрь	—
Протоколы заседаний Совета факультета за учебный год	секретарь Совета факультета	в течение учебного года	—
План работы ФК МКО на учебный год	декан	сентябрь	—
Протоколы заседаний ФК МКО за учебный год	секретарь ФК МКО	в течение учебного года	—
Зачетные и экзаменационные ведомости	специалисты по УМР, зам. декана	декабрь - январь, май - июнь	—
Документация об учете успеваемости (сводная ведомость)	специалисты по УМР, зам. декана	январь, июнь	—
Личные и учебные карточки студентов	специалисты по УМР	сентябрь, февраль, июль	—
Протоколы заседаний стипендиальной комиссии	зам. декана, специалисты по УМР	январь, июнь	—

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА	Шифр документа	СМК ПП 02/08-03- 01-2016
		страница 8 из 10	

Наименование записи	Ответственный за разработку и выполнение	Срок разработки	Куда передается
Документация по текущей аттестации студентов	зам. декана	в течение года	—
Отчеты по успеваемости студентов:			
- итоги сессий;	зам. декана	январь, июнь	ОУРиМКО
- свод по текущей аттестации студентов.	зам. декана	в течение года	—
План по воспитательной работе со студентами на учебный год	зам. декана	сентябрь	—
Отчет о воспитательной работе со студентами на учебный год	зам. декана	июнь	—
Список студентов (по группам)	специалист по УМР	в течение года	—
Сводный график СРС на учебный год	зам. декана, специалист по УМР	в течение года	—
Отчеты кураторов групп о своей деятельности	зам. декана	февраль, июль	—
Цели и критерии в области качества на учебный год	декан	сентябрь	—
Отчет о достижении критериев в области качества за учебный год	декан	сентябрь	—
План корректирующих и предупреждающих действий, направленных на ликвидацию несоответствий нормативным документам, выявленных в процессе внутреннего аудита	декан	в течение месяца с момента проведения внутреннего аудита	ОУРиМКО
Отчет о реализации плана корректирующих и предупреждающих действий, направленных на ликвидацию несоответствий нормативным документам, выявленных в процессе внутреннего аудита	декан	в установленные планом сроки	ОУРиМКО



