



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Декан факультета
СМК-ДИ-02/01-14

Лист 1
Всего листов 9
Версия 01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»



Н.Н. Веремеенко

Ввести в действие с «01» сентября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Декан факультета

СМК-ДИ-02/01-14

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству

 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2014



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с деканом факультета ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее МаГК) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Декан факультета относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Декан факультета непосредственно подчиняется ректору и проректорам в части касающихся их полномочий.

1.3. Должность декана факультета является выборной. Выборы на должность декана и освобождение от должности проводится по рекомендации (представлению) Методического совета МаГК на заседании Ученого совета тайным голосованием на срок до 5 лет в соответствии с Положением о порядке выборов декана факультета. Избранный декан назначается на должность приказом ректора МаГК.

В период отсутствия декана факультета (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель или иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.4. Квалификационные требования.

На должность декана факультета избирается лицо:

– имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание;

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).



1.5. В своей деятельности декан факультета руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями соответствующих проректоров по отдельным направлениям своей деятельности, плановой и нормативно-методической документацией:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства МаГК, касающиеся деятельности декана факультета;
- Устав, коллективный договор и правила внутреннего распорядка МаГК;
- Политика руководства МаГК и Цели подразделения в области качества;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.;
- Конституция РФ;
- Требования ФГОС/ГОС;
- Положение о факультете;
- Положение о деканате;
- Порядок составления учебных планов, планов работы МаГК и её подразделений;
- Правила ведения документации по учебной и научной работе;
- Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- Современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- Проблемы высшего и послевузовского профессионального образования и пути их решения. Основные руководящие документы и публикации в данной области;
- Содержание и принципы организации подготовки научных кадров высшей квалификации;
- Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников и о порядке выборов декана факультета.

1.6. Декан факультета по должности является членом Ученого совета, может входить в Методический совет МаГК; входить в состав приемной комиссии, аттестационных и квалификационных комиссий, а также комиссий по приему-передаче дел, проведению инвентаризаций, списанию имущества и др.

2. Должностные обязанности

2.1. Декан факультета имеет следующие должностные обязанности:

- Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, методической, научной и воспитательной работы факультета.
- Непосредственно руководит учебной, методической, научной и воспитательной работой на факультете.
- Обеспечивает выполнение в полном объеме основных образовательных программ по специальностям и направлениям бакалавриата факультета.
- Руководит разработкой и внедрением системы менеджмента качества на факультете.
- Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, учебных планов и программ учебных курсов.
- Осуществляет контроль проведения всех видов учебных занятий,



промежуточной и итоговой аттестаций студентов факультета.

- Организует учет текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами.
- Своевременно оформляет представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями.
- Организует работу стипендиальной комиссии.
- Проводит воспитательную работу со студентами факультета.
- Совершенствует методы и формы учебной и воспитательной работы на факультете. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов.
- Осуществляет контроль самостоятельной работы студентов факультета.
- Обеспечивает своевременное выполнение работ, указанных в регламенте типовых процедур управления учебным процессом.
- Организует и проводит профориентационную работу. Принимает участие в организации и проведении приема абитуриентов.
- Осуществляет общее руководство научно-исследовательской деятельностью студентов, проводимой на кафедрах, в творческих кружках, НСО.
- Принимает необходимые меры по координации работы факультета с научными подразделениями МаГК. Организует мероприятия по внедрению результатов НИР в учебный процесс.
- Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета.
- Организует связь с выпускниками факультета, а также с учреждениями, в которых они работают, с целью совершенствования учебного процесса на факультете.
- Обеспечивает в процессе обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки, основанной на планах и программах различной длительности и интенсивности обучения.
- Контролирует ведение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.
- Проводит работу с письмами и заявлениями граждан по вопросам учебы и быта студентов.
- Проводит работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров.
- Контролирует повышение квалификации профессорско-преподавательского состава на факультете. Организует и проводит учебно-методические совещания, семинары, конференции.
- Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.
- Осуществляет контроль состояния закрепленных за факультетом учебно-лабораторных помещений и поддерживает их в рабочем состоянии.
- Проводит мероприятия по укреплению и развитию материальной базы факультета.
- Принимает участие в организации работ по благоустройству закрепленной за факультетом территории и поддержанию ее в должном порядке.
- Своевременно доводит до сведения заведующих кафедрами и сотрудников факультета приказы, распоряжения и другие документы деканата, ректората, касающиеся деятельности факультета, консерватории и контролирует их исполнение сотрудниками



факультета.

– Ежегодно отчитывается о своей работе по основным вопросам учебно-воспитательной, творческой, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

– Соблюдает Устав МаГК, правила внутреннего распорядка Консерватории, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.2. Декан факультета исполняет следующие обязанности в области качества:

– Обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.

– Соблюдает требования системы менеджмента качества МаГК, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.

– Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

– Организует работу по мониторингу учебного процесса и НИР (взаимные посещения занятий, в том числе занятий молодых преподавателей, экспертиза методического обеспечения учебных дисциплин и т.п.).

– Принимает участие во внутривузовских проверках качества деятельности в составе факультетских и вузовской комиссий по качеству.

3. Права

Декан факультета имеет право:

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

– Участвовать в работе любого структурного подразделения МаГК, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета, а также во всех совещаниях, касающихся работы факультета.

– Представлять факультет в советах консерватории, ее приемной комиссии.

– Согласовывать индивидуальные планы заведующих кафедрами и преподавателей факультета.

– Вносить на рассмотрение Ученого совета МаГК предложения по совершенствованию учебной, научной, творческой и иной деятельности факультета.

– Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями факультета.

– Допускать студентов к экзаменационной сессии.

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

– Разрешать присутствовать на экзамене посторонним лицам.

– Осуществлять допуск студентов к сдаче государственных экзаменов и (или) к защите выпускной квалификационной работы.

– Контролировать выполнение студентами правил проживания в общежитии.

– Представлять студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и материального поощрения, вносить предложения руководству МаГК о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из консерватории.



- Требовать письменные отчеты от заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы.
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Представлять ректору МаГК предложения по приему в штат 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.
- Вносить предложения администрации МаГК по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации МаГК.
- Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений МаГК.
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации МаГК в установленном законодательством порядке.
- Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления МаГК вопросы, связанные с улучшением деятельности факультета.
- Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Декан факультета несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Низкий уровень организации учебной, научной и творческой работы факультета.
- Реализацию основных образовательных программ в меньшем объеме, чем предписывают ФГОС/ГОС высшего профессионального образования по специальностям и направлениям бакалавриата факультета.
- Низкое качество подготовки специалистов по специальностям и направлениям бакалавриата факультета.
- Использование материально-технической базы факультета не по ее функциональному назначению.
- Нарушение прав и академических свобод работников и студентов факультета.
- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МаГК и настоящей должностной инструкцией.
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- Причинение материального ущерба консерватории, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.



5. Взаимоотношения

5.1. Декан факультета принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

5.2. Декан факультета принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме распоряжения проректора по учебной работе и проректора по научной работе.

5.3. Декан факультета принимает к исполнению поручения, не касающиеся его прямых обязанностей, других лиц администрации МаГК, не перечисленных в п. 5.1. и п. 5.2., только при наличии резолюции проректора по учебной работе.

5.4. Декан может получить информацию от служб и структурных подразделений консерватории на основе запроса с визой соответствующего руководителя подразделения.

5.5. Декан факультета может отдавать распоряжения студентам только своего факультета. Студентов другого факультета декан может привлекать к выполнению какой-либо работы только с разрешения декана того факультета, в ведении которого эти студенты находятся.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Т.Ю. Цокало
«26» 08 2014г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич
«27» 08 2014г.

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин
«27» 08 2014г.

