

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени
А.И. Куинджи»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Л.А. Сиволап

(подпись)

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об исполнении обязанностей
заместителя декана факультета**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя декана факультета в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее – ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»).

1.2 Количество заместителей декана факультета устанавливается в зависимости от числа обучающихся: из расчёта один заместитель декана на 300 обучающихся, но не менее одного заместителя декана.

1.3 Выполнение обязанностей заместителя декана факультета в Мариупольском государственном университете имени А.И. Куинджи может быть поручено работнику, имеющему высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 1 года.

1.4 Заместитель декана факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5 Заместитель декана факультета в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами по вопросам образования, научно-исследовательской деятельности, воспитания и реализации молодежной политики;
- Уставом ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»;
- Положением о факультете;
- настоящим Положением;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями Университета, являющимися обязательными для исполнения;
- иными распорядительными и локальными нормативными актами.

1.6 Выполнение обязанностей заместителей деканов факультетов (по различным направлениям деятельности) поручается работникам на основании служебных записок деканов факультетов (приложение № 1 к настоящему положению).

1.7 Возложение обязанностей заместителя декана факультета производится приказом ректора по представлению декана соответствующего факультета (приложение № 1 к настоящему положению).

1.8 Освобождение от выполнения обязанностей заместителя декана факультета производится приказом ректора по инициативе заместителя декана, декана профильного факультета, а также по независящим обстоятельствам.

1.9 Заместителю декана предоставлено право подписи в документах в пределах компетенции, определённой настоящим положением.

1.10 Работник, выполняющий обязанности заместителя декана факультета, должен знать:

1.10.1 по учебной работе:

1.10.1.1 современные формы и методы реализации образовательных программ;

1.10.1.2 правила ведения документации по учебной работе;

1.10.1.3 основные методы сбора, хранения, обработки, предоставления информации, необходимой для ведения учебной работы;

1.10.1.4 теорию и методы управления образовательным процессом;

1.10.1.5 основы трудового и административного законодательства;

1.10.1.6 формы и методы обучения и воспитания, в том числе способы использования образовательных технологий;

1.10.1.7 правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.10.2 по воспитательной работе:

1.10.2.1 основы государственной молодёжной политики Российской Федерации

1.10.2.2 календарный план воспитательной работы Университета, календарный план воспитательной работы с обучающимися по программам высшего образования ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» (далее – план воспитательной работы);

1.10.2.3 современные формы, методы, инструменты, воспитания обучающихся;

1.10.2.4 правила ведения документации по воспитательной работе;

1.10.2.5 основы профилактической работы по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма, употребления наркотических и психотропных веществ, проявления коррупции и иных деструктивных проявлений;

1.10.2.6 методы выявления экстремальных ситуаций.

1.10.3 по научной работе:

- 1.10.3.1 законодательные и нормативные правовые акты в сфере управления НИР;
- 1.10.3.2 действующие в ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» стандарты в сфере выполнения НИР;
- 1.10.3.3 правила ведения документации по научной работе и составления отчетности;
- 1.10.3.4 основные методы сбора, хранения, обработки, предоставления информации, необходимой для ведения научной работы;
- 1.10.3.5 основы редакционно-издательской деятельности;
- 1.10.3.6 порядок оформления и издания публикаций различного рода;
- 1.10.3.7 порядок организации и проведения научных конференций;
- 1.10.3.8 правила оформления заявок на гранты;
- 1.10.3.9 порядок заключения договоров на выполнение научно-исследовательских работ.

2. Должностные обязанности

- 2.1 Работник, выполняющий обязанности заместителя декана факультета по учебной работе, обязан:
 - 2.1.1 совместно с деканом факультета осуществлять непосредственное руководство учебно-методической работой на факультете;
 - 2.1.2 принимать участие в реализации образовательных программ по закрепленным за факультетом специальностям (направлениям подготовки);
 - 2.1.3 своевременно представлять обучающихся на отчисление, перевод, восстановление и прием на обучение в порядке, установленном соответствующими нормативными актами;
 - 2.1.4 проводить работу с обращениями обучающихся и граждан по вопросам образования;
 - 2.1.5 обеспечивать контроль посещаемости учебных занятий обучающимися;

- 2.1.6 координировать связь с выпускниками факультета;
- 2.1.7 вести работу по организации учета успеваемости обучающихся;
- 2.1.8 обеспечивать своевременное проведение текущей аттестации обучающихся;
- 2.1.9 контролировать оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей и т.п.);
- 2.1.10 контролировать работу кафедр по организации учебно-методической работы с обучающимися;
- 2.1.11 координировать работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий;
- 2.1.12 участвовать в организации работы стипендиальной комиссии;
- 2.1.13 анализировать результаты учебного процесса и на основе результатов анализа совместно с деканом факультета принимать меры по совершенствованию обучения;
- 2.1.14 взаимодействовать с преподавателями, учебно-вспомогательным персоналом, учебно-методическим управлением, профильными проректорами, иными работниками университета;
- 2.1.15 осуществлять координацию работы старост учебных групп;
- 2.1.16 вносить предложения о поощрении отличившихся обучающихся, а также о наказании обучающихся, не исполняющих требования нормативных актов;
- 2.1.17 осуществлять прием обучающихся по вопросам образования.

2.2 Работник, выполняющий обязанности заместителя декана факультета по воспитательной работе, обязан:

- 2.2.1 знакомить обучающихся факультета с организацией учебного процесса, Уставом ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», Правилами внутреннего распорядка обучающегося ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» и иными локальными нормативными актами, требовать их соблюдения;

- 2.2.2 планировать, организовывать, проводить внеучебные, культурно-массовые, просветительские, развивающие, познавательные, профилактические и иные мероприятия в различных формах со студентами факультета в соответствии с Рабочей программой воспитания, планом воспитательной работы;
- 2.2.3 осуществлять координацию работы старост учебных групп;
- 2.2.4 принимать личное участие и привлекать к участию обучающихся факультета в мероприятиях, проводимых в университете;
- 2.2.5 содействовать вовлечению обучающихся факультета в работу кружков, клубов, спортивных секций, художественную самодеятельность, студенческих организаций и объединений университета. Оказывать помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 2.2.6 проводить на уровне факультета мероприятия, способствующие формированию активной жизненной позиции, воспитанию нравственных, культурных ценностей, сохранений традиций и правил университета, становлению профессионализма в выбранной специальности;
- 2.2.7 способствовать адаптации обучающихся к системе обучения, ориентации в правах и обязанностях; направлять усилия на создание организованного, сплоченного коллектива на факультете;
- 2.2.8 вести работу по формированию актива факультета, оказывать помощь в организационной работе, содействовать развитию различных форм студенческого самоуправления на факультете и в университете;
- 2.2.9 вести работу по воспитанию уважения у обучающихся факультета к законам и нравственным принципам, по патриотическому воспитанию, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности;
- 2.2.10 осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся факультета, выявлять причины пропусков занятий, организовывать оказание действенной помощи и

осуществлять меры, направленные на сохранение численного состава факультета;

2.2.11 координировать работу и осуществлять контроль деятельности кураторов учебных групп. Осуществлять контроль за выполнением кураторами планов воспитательной работы, ведением отчётности;

2.2.12 совместно с кураторами учебных групп осуществлять анализ личностного отношения обучающихся факультета к различным социально важным темам, отслеживать признаки агрессивного поведения и нетерпимого отношения к другим, суицидальных или депрессивных тенденций, экстремистских и националистических проявлений, в том числе на страницах обучающихся в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассники и другие – при наличии);

2.2.13 своевременно направлять информацию об учебных группах факультета, психологических портретах обучающихся и иные сведения, связанные с профилактической работой с обучающимися, в отдел по социально-воспитательной работе;

2.2.14 совместно с кураторами учебных групп отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся факультета, совместно с психологом осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию;

2.2.15 координировать и содействовать проведению кураторских часов и бесед в учебных группах факультета по различным вопросам и темам;

2.2.16 при необходимости планировать индивидуально-профилактическую работу с семьями обучающихся факультета, в сложных и опасных случаях информировать об этом курирующего проректора, отдел по социально-воспитательной работе, отдел комплексной безопасности;

2.2.17 оказывать помощь обучающимся факультета в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

- 2.2.18 осуществлять работу по социальной поддержке обучающихся факультета, защиту их прав и интересов;
- 2.2.19 способствовать культурному и физическому совершенствованию обучающихся факультета, пропагандировать здоровый образ жизни на факультете;
- 2.2.20 поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся по вопросам успеваемости и поведения их детей;
- 2.2.21 осуществлять посещение обучающихся факультета, проживающих в общежитии, и оказывать им в случае необходимости помощь в организации быта. Осуществлять взаимодействие с органами студенческого самоуправления университета по решению вопросов социально-бытового характера, проживания в общежитиях и иных вопросов, связанных с обучением студентов факультета;
- 2.2.22 проводить работу с обучающимися по профилактике правонарушений и нарушений Правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», инициировать подготовку проектов приказов о поощрении и дисциплинарных взысканиях обучающихся;
- 2.2.23 подводить итоги воспитательной работы на факультете в конце учебного года и вносить иные конкретные предложения;
- 2.2.24 проводить информационную работу среди обучающихся факультета и работников университета;
- 2.2.25 ежегодно предоставлять планы работы и отчеты о проделанной работе в молодежный центр и отдел по социально-воспитательной работе, рассматривать вопросы на заседаниях ученого совета факультета о состоянии молодежной политики и воспитательной работы на факультете;
- 2.2.26 непрерывно повышать свои знания и квалификацию, овладевать эффективными формами и методами воспитания работы со студентами.
- 2.3 Работник, выполняющий обязанности заместителя декана факультета по научной работе, обязан:

- 2.3.1 осуществлять комплекс мероприятий по организации научно-исследовательской работы на факультете. Осуществлять организацию проведения комплексных научных исследований специалистами разных кафедр факультета. Составлять отчет о научной деятельности факультета;
- 2.3.2 определять задачи, формы и методы вовлечения обучающихся в научно-исследовательскую работу. Осуществлять комплекс мероприятий по популяризации научно-исследовательской работы для обучающихся на факультете; содействовать в приеме наиболее талантливых обучающихся в магистратуру, аспирантуру;
- 2.3.4 совместно с деканом и заведующими кафедрами составлять годовые, перспективные и иные планы научной работы факультета;
- 2.3.5 участвовать в подготовке приказов и распоряжений по факультету по научной деятельности;
- 2.3.6 организовывать издательскую и публикационную деятельность на факультете; составлять отчеты об издательской и публикационной деятельности факультета;
- 2.3.7 вносить предложения о поощрении обучающихся и научно-педагогических работников, отличившихся в научно-исследовательской работе;
- 2.3.8 способствовать заключению договоров на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ с организациями реального сектора экономики;
- 2.3.9 организовывать участие научно-педагогических работников факультета в конкурсах грантовой и иных видов поддержки на проведение научных исследований;
- 2.3.8 участвовать в заседании стипендиальных комиссий факультета при распределении повышенной государственной академической стипендии за достижения обучающегося в научно-исследовательской деятельности.

3. Права

Работник, выполняющий обязанности заместителя декана факультета, имеет право:

3.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3.2 Вносить предложения декану факультета об установлении при наличии уважительных причин индивидуальных сроков сдачи экзаменов и зачетов обучающимися факультета;

3.3 Подписывать документы в пределах своей компетенции;

3.4 Вносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

4. Ответственность

Работник, выполняющий обязанности заместителя декана факультета, несет ответственность за:

4.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3 причинение материального ущерба университету - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4 невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректоров, декана, их поручений и заданий;

4.5 последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», иными нормативными правовыми актами;

4.6 низкий уровень организации учебной, научно-исследовательской и воспитательной работы на факультете;

4.7 недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

5. Заключительные положения

5.1. Факт ознакомления работника с настоящим положением об исполнении обязанностей заместителя декана факультета подтверждается подписью работника в Листе ознакомления (приложение №2 к настоящему положению).

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Д.В. Адамов

Проректор по молодежной политике,
социально-воспитательной работе и
безопасности



Н.В. Иванюта

Декан факультета экономики,
управления и права



Т.И. Николенко

Декан факультета иностранных
языков



Ю.Г Федорова

Декан факультета филологии и
массовых коммуникаций



И.А. Вялкова

Декан педагогического факультета



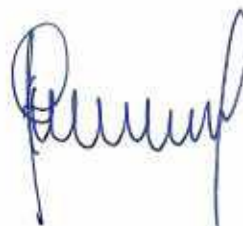
О.А. Березина

Декан факультета гуманитарных и
социальных наук



О.А. Сивак

Главный бухгалтер - начальник
управления бухгалтерского учета,
экономики и финансов



М.А. Юхненко

Начальник управления кадров



И.А. Нечаева

Начальник юридического управления



Н.Ю. Николенко

к Положению об исполнении обязанностей заместителя декана факультета

ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»

И.о. ректору
Сиволап Л.А.

ФАКУЛЬТЕТ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

01.09.20__ (дата создания служебной записки)

Прошу поручить с __.__.202__ по __.__.202__ дополнительную работу в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой, определенной трудовым договором, по выполнению обязанностей заместителя декана факультета (по различным видам деятельности), определенных Положением об исполнении обязанностей заместителя декана факультета и не входящих в прямые должностные обязанности, установив ежемесячную компенсационную выплату следующим работникам:

Ф.И.О.	Должность, кафедра	Вид деятельности	Размер выплаты, руб.	Источник финансирования	Согласие работника (подпись)
				субсидия на выполнения государственного задания	

Декан факультета

наименование факультета

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Первый проректор

подпись

И.О. Фамилия

Проректор по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности

подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер - начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов

подпись

И.О. Фамилия

