	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ) ДЗЕРЖИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) (ДПИ НГТУ)
	Деканат инженерно-технологического факультета
ДПИ НГТУ ПСП 58.05.1-05-24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Директор



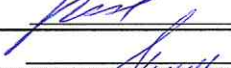

 А.М.Петровский

« 13 » 12 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате инженерно-технологического факультета

ДПИ НГТУ ПСП 58.05.1-05-24-24

	Должность	Подпись/ Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Заместитель декана ИТФ	 Наумова Е.Г.	12.12.24
Согласовано	Ведущий юрист-консульт	 Раскина Л.И.	12.12.24
Согласовано	Начальник ОКид	 Муль Н.Н.	12.12.24
Согласовано	Начальник СКЭиТК НГТУ	 П.А.Рындык	12.12.24



## 1. Общие положения

1.1 Деканат инженерно-технологического факультета (далее деканат, СП) является структурным подразделением Держинского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее ДПИ НГТУ, институт) и входит в состав инженерно-технологического факультета. Деканат осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.2 Деканат не является юридическим лицом.

1.3 Деканат в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Минбрнауки России, Уставом НГТУ, Положением о ДПИ НГТУ, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора НГТУ, директора ДПИ НГТУ, Ученого совета НГТУ и ДПИ НГТУ, настоящим Положением и иными локальными актами НГТУ и ДПИ НГТУ.

1.4 Настоящий документ является локальным актом ДПИ НГТУ.

1.5 Структуру и штатное расписание деканата факультета, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ по представлению директора ДПИ НГТУ.

1.6 Работу деканата координирует и направляет декан факультета.

1.7 Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения института.

1.8 Схема административного и функционального взаимодействия деканата ИТФ с другими структурными подразделениями и органами управления ДПИ НГТУ и НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности ДПИ НГТУ и НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

## 2. Основные задачи и направления деятельности деканата

Основной задачей деканата ИТФ является организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников.

Задачами деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- взаимодействие с отборочной комиссией по зачислению студентов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету.

## 3. Функции деканата

3.1 Руководство учебной, учебно-методической, воспитательной работой на факультете.

3.2 Организация и контроль работы по реализации основных образовательных программ, учебных планов, программ учебных дисциплин по специальностям и направлениям подготовки факультета.



- 3.3. Организация и контроль работы по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 3.4. Составление расписания занятий и зачетно-экзаменационных сессий.
- 3.5. Контроль за успеваемостью студентов и посещаемостью студентами занятий.
- 3.6. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий.
- 3.7. Контроль проведения учебных и производственных практик.
- 3.8. Организация контроля за самостоятельной работой студентов.
- 3.9. Допуск студентов к экзаменационным сессиям и итоговой аттестации.
- 3.10. Представление указаний о переводе с курса на курс, проектов приказов об отчислении, восстановлении студентов, о наложении взыскания, о различных формах морального и материального поощрения.
- 3.11. Ведение учета контингента студентов факультета и успеваемости.
- 3.12. Участие в работе приемной комиссии по организации приёма на факультет.
- 3.13. Разрешение студентам на досрочную сдачу, пересдачу курсовых экзаменов и зачетов, разработка индивидуальных графиков обучения студентов.
- 3.14. Создание экзаменационной комиссии для студентов, не выдержавших курсовые экзамены и зачеты более двух раз.
- 3.15. Назначение стипендий студентам факультета в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении студентов; представление студентов к стипендиям Президента и Правительства Российской Федерации; представление студентов к именованным стипендиям, установленным в университете.
- 3.16. Участие в разработке и внедрении инновационных образовательных технологий и современных оценочных средств.
- 3.17. Организация и контроль учебно-воспитательной работы кураторов и старост студенческих групп факультета.
- 3.18. Организация студентов для участия в мероприятиях института, межвузовских мероприятиях, мероприятиях городского, регионального и всероссийского уровня, формирующих общекультурные и профессиональные компетенции.
- 3.19. Назначение старост академических групп, назначение кураторов, определение состава стипендиальной комиссии факультета.
- 3.20. Делопроизводство и документооборот в соответствии с номенклатурой дел деканата; ведение статистической отчетности по текущим и итоговым результатам образовательной деятельности.
- 3.21. Подготовка отчёта по результатам работы факультета за учебный год.

#### **4. Функциональные обязанности декана**

Декан факультета выполняет следующие обязанности.

- 4.1. Разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.
- 4.2. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.
- 4.3. Руководит учебной, методической и воспитательной работой на факультете.
- 4.4. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.
- 4.5. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.



4.6. Участвует в разработке системы качества подготовки выпускников.

4.7. Координирует деятельность заведующих кафедрами института, обучающихся (студентов, слушателей) факультета.

4.8. Обеспечивает выполнение государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.9. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

4.10. Представляет на утверждение руководству института учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

4.11. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

4.12. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.

4.13. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, контролирует и обобщает результаты сессий.

4.14. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности кафедр, входящих в состав факультета.

4.15. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

4.16. Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

4.17. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.

4.18. Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к защите выпускной квалификационной работы.

4.19. Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета.

4.20. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей).

4.21. Назначает стипендии обучающимся (студентам) факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов).

4.22. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

4.23. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом (институтом).

4.24. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

4.25. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

4.26. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.



4.27. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

4.28. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом института по основным вопросам учебно-воспитательной и научно-методической деятельности факультета.

4.29. Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

4.30. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей).

4.31. Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству института.

4.32. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

4.33. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

4.34. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками деканата, преподавателями и обучающимися в соответствии с нормами и правилами охраны труда, изложенных в Законодательстве РФ о труде, указаниях Минобрнауки России, а также в предписаниях госнадзора и приказах (распоряжениях) ректора ННГУ и директора ДПИ ННГУ.

## **5. Права декана ИТФ**

Декан факультета имеет право.

5.1. В установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет института.

5.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института.

5.3. Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке;

5.4. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.5. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество процесса реализации основных образовательных программ.

5.6. Участвовать в работе всех подразделений института, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности факультета.

5.7. Составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы факультета.

5.8. Предъявлять требования к структурным подразделениям и службам института по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса.

5.9. Представлять в установленном порядке предложения по приему на работу преподавателей и работников учебно-вспомогательного персонала факультета.

5.10. Представлять руководству института кандидатуры работников факультета для морального или материального поощрения за высокие показатели в учебно-воспитательной и





научно-исследовательской работе, а также за успешное и высококачественное выполнение специальных поручений.

5.11. Делать личные замечания работникам кафедры за нарушение дисциплины или несвоевременное (недоброкачественное) выполнение поручений, а также за халатное отношение к выполнению служебных обязанностей;

5.12. Выносить представление руководству института о вынесении работнику факультета взыскания приказом по институту за нарушение трудовой дисциплины или невыполнение должностных обязанностей;

5.13. Представлять руководству института в установленном порядке мотивированное предложение об увольнении сотрудника факультета, скомпрометировавшего себя аморальными поступками, систематически не выполняющего должностные обязанности или проявившего себя недостаточно квалифицированным работником в соответствии с Трудовым кодексом.

5.14. Выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением качества реализации институтом процессов и видов деятельности в рамках системы качества.

5.15. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководству института предложения по поддержанию и постоянному улучшению системы качества для дальнейшего представления их руководству по качеству.

5.16. Пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений института в соответствии с Уставом НГТУ, Положением о ДПИ НГТУ и (или) коллективным договором.

5.17. Требовать информацию (управленческую, экономическую, статистическую и др.), необходимую для выполнения возложенных обязанностей.

5.18. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом НГТУ, положением о ДПИ НГТУ.

## **6. Ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на деканат ИТФ задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет декан ИТФ.

Каждый сотрудник деканата несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

