



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-ДИ-116-14



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»
В.М. Колоколыцев
в действие с «03» апреля 2014г.
Взамен СМК-О-ДИ-116-06

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

декана факультета

СМК-О-ДИ-116-14

Версия 2

Должностная инструкция соответствует
требованиям ИСО 9001:2008
Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,
А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-116-14	Лист 2 Всего листов 8

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена 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 профессорско-преподавательского состава.

1.2 Должность декана факультета является выборной. Избрание на должность декана факультета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов декана факультета университета. Избранный декан факультета назначается на должность приказом ректора.

1.3 Декан факультета руководствуется в своей работе законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, коллективным договором, Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся и правилами внутреннего распорядка университета, нормативными и распорядительными актами руководства университета, настоящей должностной инструкцией.

1.4 Декан факультета является председателем Ученого совета и методической комиссии факультета, может быть членом приемной комиссии университета и Государственных аттестационных комиссий по специальностям (направлениям) подготовки факультета. По решению Ученого совета университета декан факультета может быть включен в состав Ученого совета университета по должности.

1.5 Декан факультета организует работу и непосредственно руководит факультетом.

1.6 Декан факультета должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

– постановления, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной, научно-инновационной, международной и воспитательной деятельности;

– локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную, научно-инновационную и другие виды деятельности;

– Политику руководства университета и цели института в области качества;

– Федеральные государственные и Государственные образовательные стандарты высшего образования;

– порядок составления учебных планов;

– технологию организации учебной, методической, научно-исследовательской и международной работы;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

– нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

– особенности регулирования труда педагогических работников;

– основы управления персоналом и проектами;

– финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;

– основы административного и трудового законодательства.

1.7 На время отсутствия декана факультета (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-116-14	Лист 3 Всего листов 8

и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Должностные обязанности

Декан факультета:

2.1 Разрабатывает стратегию развития факультета в соответствии со стратегией университета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями и предприятиями.

2.2 Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

2.3 Организует и проводит профориентационную работу и обеспечивает прием студентов на факультет.

2.4 Контролирует проведение учебной, научно-исследовательской, методической, международной и воспитательной работы в институте.

2.5 Руководит работой Ученого совета факультета, подготовкой его заседаний.

2.6 Осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение, отчитывается перед Ученым советом университета по всем видам деятельности факультета.

2.7 Своевременно доводит до сведения заведующих кафедрами и работников факультета приказы, распоряжения и другие документы деканата факультета, ректората, касающиеся деятельности факультета, Университета и контролирует их исполнение работниками факультета.

2.8 Организует и контролирует работу по разработке и реализации основных образовательных программ на основе требований федеральных государственных стандартов и государственных образовательных стандартов.

2.9 Контролирует выполнение требований федеральных государственных стандартов и государственных образовательных стандартов.

2.10 Контролирует работу по созданию учебного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.11 Участвует в совершенствовании системы качества подготовки специалистов.

2.12 Руководит деятельностью учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

2.13 Представляет на утверждение руководству университета учебные планы и основные образовательные программы, реализуемые в институте.

2.14 Утверждает программы дисциплин, преподаваемых в институте, тематику и рабочие программы дисциплин по выбору студентов и факультативных.

2.15 Утверждает индивидуальные планы обучения студентов, темы выпускных квалификационных работ.

2.16 Руководит работой по составлению расписания экзаменов и зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

2.17 Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик.

2.18 Организует контроль и анализ выполнения индивидуальных учебных планов студентов.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-116-14	Лист 4 Всего листов 8

2.20 Принимает решение о досрочной сдаче и передаче промежуточной аттестации, представляет обучающихся к переводу с курса на курс.

2.21 Принимает решение о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

2.22 Представляет к зачислению, отчислению, восстановлению и переводу обучающихся, предоставлению им академических отпусков.

2.23 Готовит представление на назначение стипендии студентам факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов университета.

2.24 Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

2.25 Участвует в работе по трудоустройству выпускников факультета.

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

2.27 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.

2.28 Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

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

2.30 В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников факультета.

2.31 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и сводной отчетности по итогам деятельности факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел факультета.

2.32 Способствует созданию нормального психологического климата в коллективе, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов работников факультета.

2.33 Контролирует соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников и выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий и научных исследований.

2.34 Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка университета, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.35 Обеспечивает сохранность закрепленного за факультетом оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.36 Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий на факультете.

2.37 Уведомляет ректора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.38 Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам университета, пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

3 Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности

Для деятельности декана факультета необходимы следующие документы:

3.1 Политика руководства университета и цели факультета в области качества.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-116-14	Лист 5 Всего листов 8

3.2 Положение о факультете.

3.3 Должностные инструкции сотрудников факультета.

3.4 Документы по планированию деятельности факультета.

3.5 Номенклатура дел деканата.

3.6 Перечень нормативной документации, регламентирующей все виды деятельности факультета (со сведениями об изменениях), и собственно документация.

3.7 Записи и данные по качеству деятельности деканата.

3.8 Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в деканате, и результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

3.9 Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.).

4 Полномочия

4.1 Декан факультета уполномочен:

- определять направления учебной, методической, научной, международной и воспитательной работы на факультете;

- планировать, распределять и контролировать исполнение бюджета факультета;

- отдавать подчиненным ему сотрудникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;

- требовать письменные отчеты от заместителей, заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы

- утверждать индивидуальные планы ППС факультета;

- согласовывать планы работы кафедр, входящих в состав факультета;

- утверждать рабочие программы учебных дисциплин;

- согласовывать учебные планы и графики учебного процесса;

- контролировать оптимальное распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедр;

- согласовывать комплектование штатной структуры кафедр, осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала; представлять в установленном порядке ректору университета предложения по приему на работу профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала подразделений факультета, предложения по увольнению и перемещению в должности работников факультета, моральному и материальному их поощрению,

- контролировать соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников; требовать от сотрудников факультета объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины; вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы;

- представлять предложения по графику отпусков сотрудников факультета;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой факультета;

- представлять обучающихся на факультете к различным формам морального и (или) материального поощрения, а также о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из университета;

- представлять ректору кандидатов на назначение заместителями декана факультета и распределять между ними обязанности.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-116-14	Лист 6 Всего листов 8

4.2 Декан факультета в области качества уполномочен:

- обеспечивать декомпозицию целей университета в области качества в цели факультета в области качества;
- инициировать разработку и актуализацию документов системы менеджмента качества, регламентирующих образовательную и научно-инновационную деятельность;
- проводить согласование документов системы менеджмента качества, разработанных сотрудниками факультета;
- вносить изменения в документы СМК, разработанные сотрудниками факультета.

5 Права

Декан факультета имеет право:

5.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности, с ректором, проректорами, руководителями функциональных подразделений университета.

5.2 Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в коллегиальных органах управления, ректорате и приемной комиссии университета.

5.3 Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления университета вопросы, связанные с улучшением деятельности факультета.

5.4 Повышать свою квалификацию.

5.5 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.6 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

6 Ответственность

Декан факультета несет ответственность за:

6.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях и подразделениях, общее руководство которыми осуществляет декан факультета.

6.2 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4 Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Е.М. Разинкина

О.Л. Назарова



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 2

СМК-О-ДИ-116-14

Лист

7

Всего листов

8

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

Начальник охраны труда и техники безопасности

Моисеева Л.Л. Моисеева

Р.И. Жеков

Б.Н. Гурьянов

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

