



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор ЮЗГУ

(должность)

С.Г.Емельянов

(подпись)

«21» февраля 2017 г.



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель декана

(наименование функционального направления)

ФО 02.005–2017

(Издание 2)

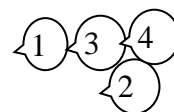
Введены в действие

Приказом от «27» февраля 2017 г. № 143

Дата введения «27» февраля 2017 г.

Срок действия до «27» февраля 2022 г.

31.12.2030г.



Введены: взамен ФО 02.005–2009 «Заместитель декана»

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Квалификационные требования	3
3	Функциональные обязанности	4
4	Полномочия	6
5	Ответственность	7
	Лист согласования	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11

## **1 Общие положения**

1.1 Заместитель декана работает в области организации руководства и реализации образовательного процесса и выполнения задач, стоящих перед факультетом, организации и проведения воспитательной, методической и иной работы на факультете в соответствии с положением о структурном подразделении факультета.

1.2 Назначение заместителем декана факультета и освобождение от функциональных обязанностей заместителя декана производится приказом ректора университета по представлению декана факультета. Закрепление отдельных направлений работ (видов) деятельности за заместителем декана в рамках его функциональных обязанностей производится распоряжением декана факультета.

1.3 Заместитель декана подчиняется непосредственно декану факультета. Во время отсутствия заместителя декана (командировки, отпуска, болезни и пр.) его функциональные обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.4 Функции заместителя декана в соответствии со спецификой факультета могут определяться деканом факультета.

1.5 В своей деятельности заместитель декана должен руководствоваться: Конституцией РФ, Законами РФ, постановлениями Правительства РФ, Уставом университета, приказами (распоряжениями) руководства университета, правилами внутреннего трудового распорядка работников, нормативной и организационной документацией университета, Структурой ЮЗГУ, положением о структурном подразделении факультета.

## **2 Квалификационные требования**

2.1 Заместитель декана должен знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации;
- руководящие материалы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- методические материалы по вопросам обучения по основным и дополнительным образовательным программам;
- внутренние нормативные и распорядительные документы университета, регламентирующие образовательный, воспитательный, научный процессы, проектирование образовательных программ;
- положение о структурном подразделении факультета;
- методику организации образовательного процесса;
- основные формы и технологии обучения;
- учебные планы и графики образовательного процесса факультета;
- порядок перевода, восстановления, предоставления академических отпусков;

- порядок ведения и составления отчетности;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2 Заместитель декана должен уметь:

- организовывать образовательный процесс по дисциплинам факультета;
- организовывать и проводить воспитательную и учебно-методическую работу на факультете;
- координировать научную работу факультета;
- проводить анализ и оценку работы факультета по всем направлениям его деятельности.

2.3 Функциональные обязанности заместителя декана возлагаются на лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года.

### **3 Функциональные обязанности**

Заместитель декана факультета обязан:

3.1 Совместно с деканом факультета осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической и воспитательной работы факультета.

3.2 Принимать участие в руководстве учебной, учебно-методической, научно-методической и воспитательной работой на факультете.

3.3 Принимать участие в выполнении в полном объеме образовательных программ по направлениям (специальностям), закрепленным за факультетом.

3.4 Осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий и практик согласно учебным планам направлений (специальностей), государственной итоговой (итоговой) аттестации студентов факультета.

3.5 Осуществлять организацию и контроль своевременности и полноты промежуточной (между сессиями) и экзаменационной аттестации студентов, вести учет успеваемости.

3.6 Осуществлять анализ результатов промежуточной аттестации и экзаменационных сессий, контролировать организацию работы кафедр по ликвидации академической задолженности студентов.

3.7 Осуществлять контроль выполнения индивидуальных планов обучения студентов.

3.8 Контролировать посещаемость учебных занятий студентами и выполнение ими правил внутреннего распорядка обучающихся, проводить воспитательную работу со студентами.

3.9 Принимать участие в приёме из приемной комиссии университета личных дел лиц, зачисленных в число студентов.

3.10 Контролировать своевременное оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек студентам первого курса.

3.11 Своевременно представлять декану списки на отчисление студентов и списки перевода студентов на старшие курсы.

3.12 Осуществлять контроль своевременного заключения договоров на возмездное оказание образовательных услуг студентам, обучающимся на внебюджетной основе.

3.13 Руководить работой старост учебных групп.

3.14 Оформлять приложения к документам об образовании и (или) о квалификации.

3.15 Совместно с деканом факультета и кураторами учебных групп совершенствовать методы и формы учебной и воспитательной работы со студентами факультета, проводить мероприятия, призванные повысить интерес к знаниям, направленные на формирование и развитие общечеловеческих ценностей.

3.16 Совместно с деканом факультета или по его поручению проводить работу с обращениями граждан по вопросам учебы и быта студентов факультета.

3.17 Принимать участие в осуществлении контроля надлежащего состояния и использования по назначению закрепленных за факультетом учебно-лабораторных помещений, проводить мероприятия по сохранению и развитию материальной базы факультета.

3.18 Принимать участие в организации работ по благоустройству закрепленной за факультетом территории и поддержанию ее в должном порядке.

3.19 Контролировать ведение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета, выполнять требования нормативных документов по защите информации, обеспечивать сохранность документов.

3.20 Принимать необходимые меры по координации работы факультета с другими подразделениями университета.

3.21 Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами, работников факультета и студентов приказы ректора, распоряжения декана факультета и другие документы, касающиеся деятельности университета, факультета, и контролировать их исполнение.

3.22 Принимать участие в проведении интернет-тестирования студентов факультета.

3.23 Принимать все необходимые меры по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности на факультете с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных и других помещениях факультета.

3.24 Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации деканата факультета.

3.25 Оказывать помощь коллективам обучающихся в проведении оздоровительных и культурно-просветительских мероприятий, научных конференций.

3.26 Организовывать и контролировать участие кафедр в профориентационной работе факультета.

3.27 Использовать ПЭВМ и информационные технологии как средство делового администрирования, автоматизации документационного и информационного обеспечения деканата факультета, кафедр факультета и иных

подразделений университета. Составлять и корректировать базы данных по контингенту студентов (движение контингента, переводы, отчисления, поощрения, взыскания и пр.).

3.28 Организовывать размещение и поселение студентов в студенческом городке и контролировать выполнение студентами правил проживания в студенческом городке.

3.29 Принимать участие в назначении стипендии студентам с учетом решения стипендиальной комиссии.

3.30 Принимать участие в согласовании и утверждении планов работы кафедр, индивидуальных планов работы заведующих кафедрами и преподавателей факультета.

3.31 Принимать к исполнению поручения декана факультета, выраженные ему в устной или письменной форме, а также переданные через диспетчеров деканата факультета.

3.32 Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной при выполнении функциональных обязанностей или иным путем.

3.33 Готовить проекты распорядительных документов по деятельности факультета.

3.34 Ставить в известность декана факультета о поручениях ректора (проректоров) университета, выраженные ему в устной или письменной форме.

3.35 Постоянно повышать свою квалификацию.

## **4 Полномочия**

Заместитель декана имеет право:

4.1 Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета;

4.2 Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачёты, проводимые преподавателями факультета;

4.3 Принимать участие в осуществлении допуска студентов к сдаче государственных экзаменов и к защите выпускной квалифицированной работы;

4.4 Принимать участие в назначении старост учебных групп;

4.5 Контролировать выполнение студентами правил проживания в студенческом городке;

4.6 Представлять студентов за успехи в учёбе к различным формам морального или материального поощрения, вносить предложения декану факультета о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета;

4.7 Представлять декану факультета предложения по моральному и материальному поощрению работников факультета, вносить предложения о наложении взыскания;

4.8 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;

4.9 Давать распоряжения преподавателям и иным работникам факультета в пределах своей компетенции;

4.10 Подписывать документы, в том числе связанные с учебной, научной, методической и воспитательной работой на факультете в соответствии со своими функциональными обязанностями и поручениями декана факультета;

4.11 Вносить на рассмотрение декана факультета и ученого совета факультета предложения по совершенствованию образовательного процесса;

4.12 Разбирать случаи нарушения трудовой и учебной дисциплины;

4.13 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, факультета и иных учебных подразделений, непосредственно касающихся вопросов факультета;

4.14 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей, поручений руководства университета;

4.15 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета при выполнении служебных поручений и работ по обеспечению учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов;

4.16 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей и прав;

4.17 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке;

4.18 Вносить предложения декану факультета и готовить проекты распорядительных документов по структуре факультета;

4.19 Выносить на рассмотрение ученого совета факультета или ученого совета университета вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки студентов;

4.20 На материальное и моральное поощрение, объявленное приказом ректора университета, за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета и настоящими функциональными обязанностями.

## **5 Ответственность**

Заместитель декана несет ответственность за:

5.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него функциональных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Нарушение академических свобод и прав студентов и работников факультета.

5.4 Нарушение правил по охране труда, промсанитарии и пожарной безопасности.

5.5 Не обеспечение безопасных условий труда студентов при проведении учебных занятий по дисциплинам факультета.

5.6 Не выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами, нормативной и организационной документацией университета.

5.7 Прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в процессе выполнения своих функциональных обязанностей.

5.8 Заместитель декана несёт персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлёкшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9 Превышение полномочий при выполнении функциональных обязанностей.

## Лист согласования

### Основание для разработки:

План разработки документации СМК на 2016 год №ПЛ 02.01.00/12–2016

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник УМУ		Протасов В.В.	16.02.2017г
<b>Согласован:</b>	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	21.02.2017г
	Начальник отдела кадров		Фадеева Т.И.	20.02.2017г
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	17.02.2017г
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	17.02.2017г
	Председатель профсоюзного комитета сотрудников		Яцун Е.И.	20.02.2017г



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего из- менения
	изме- нённых	замене- нённых	аннулиро- ванных	новых			
1	1	-	-	-	1	06.06.2022	Приказ № 681 от 27.05.2022 Л.Н. Кустова
2	1	-	-	-	1	09.01.2023	Приказ № 17 от 12.01.2023 Л.Н. Кустова
3	1	-	-	-	1	22.01.2024	Приказ № 1986 от 27.12.2023 Л.Н. Кустова
4	1	-	-	-	1	30.12.2025	Приказ № 1589 от 17.12.2025 Л.Н. Кустова

