

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ
МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.Э.БАУМАНА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

Профессор Р.Х. Равилов

« 26 » 12 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о факультетах**

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Казанская государственная
академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»**

Казань 2016

1. Факультет является основным учебно-научно административным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана», осуществляющим подготовку специалистов, слушателей и аспирантов по одной или нескольким родственным специальностям или направлениям, повышение квалификации зооветспециалистов и руководителей хозяйств соответствующих служб районов РТ и РФ, а также руководство научно-исследовательской работой кафедр.

2. Факультет осуществляет также внеучебную воспитательную работу, целью которой является повышение нравственного и культурного уровня студентов, слушателей, аспирантов.

3. Неотъемлемой частью деятельности факультета в современных условиях является предоставление дополнительных платных образовательных услуг, не запрещенных законодательством, работ в целях неуклонного увеличения доли внебюджетных источников в общем объеме финансирования академии.

4. Каждый факультет академии должен являться авторитетным научно-методическим экспертным центром региона в своей отрасли.

5. Факультет объединяет все кафедры, лаборатории и их структурные подразделения, относящиеся к направлениям и специальностям, включенным в состав факультета, а также отдельные кафедры академии, которые по содержанию своей работы наиболее близки профилю факультета

Штаты факультета утверждаются ректором академии в пределах общей численности и выделенного академии фонда заработной платы с учетом количества обучающихся студентов и специфики факультета. На факультете могут быть созданы дополнительные подразделения, обеспечивающие его основную деятельность.

1. Решение о создании и ликвидации факультета, изменении его структуры или названия осуществляется приказом ректора по представлению Ученого Совета академии.

2. Факультет функционирует на основании Устава академии и Положения о факультете, разработанного на основе настоящего типового Положения и утвержденного ректором.

3. Высшим коллективным органом руководства факультета является Совет факультета. Председателем совета является декан.

- Совет факультета решает важнейшие вопросы учебной, научной и финансово-хозяйственной деятельности факультета в целях повышения качества учебного процесса. Решения совета вступают в силу после их утверждения деканом факультета.

Права, обязанности и порядок работы Совета факультета излагаются в Положении о Совете факультета, которое разрабатывается на основании Устава и Положения об Ученом Совете академии.

10. Непосредственное управление всей деятельностью факультета осуществляет декан. Декан избирается на конференции трудового коллектива

факультета из числа профессоров или наиболее опытных доцентов тайным голосованием сроком на 5 лет.

Объявление о выборах с указанием даты конференции вывешивается не позднее 30 дней. Выдвижение кандидатур на должность декана факультета может производиться членами Ученого Совета факультета, академии, кафедрами или отдельными преподавателями. Выдвижение кандидатур заканчивается за 10 дней до выборов декана на конференции трудового коллектива факультета.

Список кандидатов, выдвинутых на должность декана факультета, с указанием ученой степени, звания, занимаемой должности, а также подразделений или лиц, выдвинувших данную кандидатуру, вывешивается за неделю до конференции трудового коллектива, факультета.

Решение конференции трудового коллектива академии является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 его списочного состава. Избранным считается кандидат, получивший большинство, но не менее половины голосов, присутствующих на конференции. Кандидаты на должность декана в голосовании не участвуют.

Решение конференции утверждается приказом ректора.

11. Декан непосредственно подчиняется проректору по учебной работе. Оперативное управление учебным процессом на факультете осуществляется деканом совместно с учебным отделом, который, в соответствии с утвержденным Положением об учебно-методическом отделе, осуществляет руководство всеми структурными подразделениями академии в части организации учебного процесса на всех уровнях высшего, довузовского и дополнительного образования.

Для повседневного управления факультетом декан формирует деканат в соответствии со штатным расписанием. При этом заместители декана назначаются приказом ректора по представлению декана, как правило, из лиц ППС, имеющих ученую степень или звание.

12. Выполняя стоящие перед факультетом задачи, декан обязан:

- организовать эффективный учебный процесс, органически включающий воспитательную работу со студентами;

- организовать на кафедрах факультета результативную научно-исследовательскую работу профессорско-преподавательского состава и студентов;

- организовать работу по оказанию факультетом дополнительных платных образовательных и научно-производственных услуг по выполнению не запрещенных законодательством работ в целях увеличения доли внебюджетных источников в общем объеме финансирования академии;

- планировать работу факультета по всем направлениям, руководить составлением расписания занятий, участвовать в текущем и перспективном планировании работы академии;

- принимать участие в работе приемной комиссии, формировать контингент студентов первого курса;

- принимать меры по созданию необходимых бытовых условий в общежитиях для самостоятельной учебной работы студентов;
- принимать меры по созданию безопасных условий труда всех сотрудников и студентов факультета;
- принимать меры по своевременной выдаче студентам стипендии и других заработанных ими средств;
- принимать все меры для своевременного материально-технического обеспечения учебного процесса и НИР на факультете;
- обеспечить бережную эксплуатацию зданий, сооружений и имущества факультета, экономное расходование энергии, материалов и средств, строгое соблюдение всех требований противопожарной безопасности;
- изучать спрос на специалистов, требования к ним и организовывать эффективную целевую подготовку специалистов, бакалавров, магистров по заказам сельскохозяйственных предприятий;
- добиваться через кафедры постоянного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, роста результативности педагогической и научной деятельности преподавателей;
- осуществлять через кафедры повседневное руководство учебным процессом, организовывать сессии и государственную аттестацию, производить переводы, отчисления, восстановления студентов;
- координировать деятельность кафедр, обеспечивать их взаимодействие и взаимопреемственность, решать межкафедральные вопросы, проводить совещания и конференции на факультете;
- изучать и внедрять передовой опыт кафедр академии, опыт других факультетов и вузов, постоянно совершенствуя технологию и организацию обучения, повышать результативность труда;
- укомплектовывать факультет квалифицированными преподавательскими кадрами и сотрудниками, заботиться об их социальном обеспечении;
- осуществлять постоянный контроль за деятельностью кафедр и других структурных подразделений факультета;
- популяризировать факультет и способствовать повышению его престижности, организовать профориентационную работу;
- обеспечить ведение на факультете документации в соответствии с Положением о делопроизводстве в академии, номенклатурой дел;
- своевременно представлять установленную отчетность;
- руководствоваться в своей деятельности нормативными документами вышестоящих организаций и академии.

13. Декан имеет право:

- представлять академию в других организациях в рамках своих полномочий;
- подписывать планирующие, директивные и отчетные документы факультета;
- издавать распоряжения по факультету;

- издавать положения, инструкции, руководства по деятельности подчиненных подразделений;
- выносить вопросы для рассмотрения их на ректорате, Ученом Совете академии, и представлять проекты соответствующих решений и приказов;
- устанавливать творческие и деловые связи с родственными факультетами других вузов страны и зарубежных стран, с хозяйствами и другими сельскохозяйственными предприятиями, готовить соответствующие документы;
- расходовать, в соответствии со сметой, средства, полученные в результате выполнения факультетом плана внебюджетной деятельности;
- выходить с предложениями по поощрению и наказанию сотрудников
- и студентов факультета.

Декан по должности является членом приемной комиссии.

14. Декан несет ответственность перед ректором, Ученым Советом академии и факультета за организацию, качество и результаты учебной, научной, методической, воспитательной работы факультета;

15. Декан факультета является членом Государственной аттестационной комиссии ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ.

16. Изменения и дополнения в Положение о факультете утверждаются приказом ректора по представлению Ученых Советов факультетов.

Как дополнение к Положению о факультете издаются и действуют:

- Положение о Совете факультета;
- Положение о кафедрах факультета.

17. Декан факультета выписывает разрешения на экзамены и допуски на занятия.

Заместитель декана

В помощь декану факультета устанавливаются штатные должности заместителя декана, помощника декана, старшего методиста, методиста, и секретаря-машинистки.

Заместитель (помощник) декана проводит:

- заседания стипендиальных комиссий;
- посещение кафедр;
- посещение лекций, практических занятий, семинаров и экзаменов;
- прием студентов в деканате;
- подготовку документов для заседаний учебной части;
- подготовку отчетов (семестровых и годовых);
- контроль прохождения учебной, учебно-клинической и производственной практики студентами;
- принимает участие в распределении и выпуске молодых специалистов;
- выписывает разрешения на экзамены и допуски на занятия;
- осуществляет контроль за стажировкой выпускников, направленных на работу по госзаказу;

- осуществляет контроль за жилищно-бытовыми условиями студентов в общежитиях.

Заместитель декана выполняет обязанности декана в его отсутствие.

Старший методист деканата

Организует все делопроизводство в деканате, организует правильный учет и регистрацию документов:

- а) приказы и распоряжения по академии (копии),
- б) приказы по личному составу студентов,
- в) протоколы заседаний деканата факультета, план работы факультета,
- г) отчеты о работе факультета, о работе ГАК,
- д) протоколы заседаний студенческой стипендиальной комиссии.

Является ответственным за все делопроизводство и техническую работу деканата:

- сводит курсовые отчеты о движении контингента студентов;
- составляет статические отчеты;
- ведет журнал выдачи академических справок;
- готовит документы по трудоустройству выпускников академии;
- составляет списки для выдачи дипломов выпускникам;
- оформляет стипендиальные протоколы, приказы, трудовые книжки выпускников;
- осуществляет подготовку дел выпускников к сдаче в архив;
- ведет дела по отчислению студентов.

Методист деканата

- готовит дела к заседанию учебной части - к декану,
- ведет журнал успеваемости студентов по курсам,
- вызывает студентов в деканат,
- выписывает студенческие справки на отпуск, на период экзаменационной сессии (вечерний факультет),
- ведет подшивку документов в дела студентов,
- составляет списки студентов по группам, курсам,
- ведет журнал выдачи зачетных книжек и студенческих билетов,
- готовит сводные ведомости по учету успеваемости студентов (семестровые и годовые),
- контролирует сведения кафедр о посещении лекционных и практических занятий студентами,
- ведет журнал регистрации медицинских справок студентов,
- ведет журнал регистрации студентов, ушедших в академический отпуск, на повторный год обучения, отчисленных из вуза или переведенных в другой вуз.

Секретарь-машинистка деканата

- печатает экзаменационные ведомости по курсам,
- печатает протоколы ГАК,
- печатает приложения к дипломам,
- печатает студенческие приказы, стипендиальные приказы,
- печатает списки студентов по группам и курсам,

- печатает документы студентов, представленные в учебную часть,
- печатает отчеты о работе деканата,
- ведет протоколы курсовых методических комиссий,
- осуществляет подготовку дел выпускников к сдаче в архив, вызывает студентов на прием к декану или его заместителям,
- подшивает документы в дела студентов.

Для проведения работы при деканате создаются комиссии: методическая, стипендиальная.

Деканат должен иметь следующие основные документы согласно положению:

Устав ФГБОУ ВПО КГАВМ.

Положение о факультете.

Положение о кафедрах.

Рабочие учебные планы.

Расписание итоговых занятий, зачетов и экзаменов на кафедрах.

План работы деканата.

План работы Ученого совета и кафедр.

Отчеты кафедр по экзаменационным сессиям и за учебный год.

Протоколы заседаний стипендиальных комиссий.

Документы по учету успеваемости и посещаемости студентов

Формы учета и отчетности-деканата в учебной части.

Сводки экзаменационной сессии.

Выписки из приказа о зачислении в академию.

Выписки из приказа о выпуске из академии.

Справка о том, что учащийся является студентом академии. Протокол и отчет ГАК.

Зачетные ведомости.

Экзаменационные ведомости.

Сроки сдачи зачетов, экзаменов.

Экзаменационные листы.


Обходной лист.

Копии приказов ректора.

Зачетные книжки.

Студенческие билеты.

График работы сотрудников деканата.

«РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО»
на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ
протокол № 15 от «16» 12 2016 г.
Секретарь Ученого совета ФГБОУ ВО
Казанская ГАВМ, доцент  Нургалиев Ф.М.

