	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ об исполнении обязанностей заместителя декана факультета ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -2023

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ,
 доктор ветеринарных наук
 В.Ю. Морозов


 2023г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗАМЕСТИТЕЛЯ
ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2023

Дата введения
11 октября 2023 г.

Санкт-Петербург
 2023

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Проректор по учебно-воспитательной работе и цифровой трансформации	Громов Е.И.	02.10.2023
Согласовали	Проректор по научной, инновационной и международной работе	Колесников Р.О.	03.10.2023
	Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического управления	Блинова Ю.Ю.	08.10.2023
	Начальник отдела кадров	Самсонова Н.Ф.	04.10.2023
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	09.10.2023
Проверил	Специалист по учебно-методической работе I категории Центра управления качеством образовательной деятельности	Иванова О.А.	09.10.2023
			стр. 1

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** проректором по учебно-воспитательной работе и цифровой трансформации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № 610 от 10 октября 2023 г.

3 **ВЕРСИЯ 1.0**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Проректор по учебно-
воспитательной работе и
цифровой трансформации



Е.И. Громов

Согласовано:

Проректор по научной,
инновационной и
международной работе



Р.О. Колесников

Главный бухгалтер-начальник
планово-экономического
управления



Ю.Ю. Блинова

Начальник отдела кадров



Н.Ф. Самсонова

Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

Проверено:

Специалист по учебно-
методической работе 1
категории Центра управления
качеством образовательной
деятельности



О.А. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюза
работников



Л.Н. Косякова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Общие положения.....	7
4	Обязанности.....	9
5	Права и полномочия.....	18
6	Ответственность.....	19
	Приложение А Форма служебной записки.....	20

1 Назначение и область применения

1.1 Положение об исполнении обязанностей заместителя декана факультета (далее – Положение) определяет порядок назначения, а также права и обязанности заместителя декана факультета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми обучающимися и работниками Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательных актов, регламентирующих хозяйственную и финансовую деятельность ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- нормативных правовых актов по вопросам образования, научно-исследовательской деятельности, воспитания и реализации молодежной политики;
- Устава ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Коллективного договора между работодателем и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»;
- положения о факультете;
- положения о Совете по воспитательной работе ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- положения о кураторе учебной группы на уровне высшего образования в ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Кодекса этики обучающихся ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Кодекса этики и служебного поведения сотрудников ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- учредительных документов и иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО СПбГАУ.

3 Общие положения

3.1 Выполнение обязанностей заместителя декана факультета в СПбГАУ может быть поручено работнику, имеющему высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности, как правило, не менее 3 лет.

3.2 Выполнение обязанностей заместителей деканов факультетов (по различным направлениям деятельности) поручается Работникам с их письменного согласия в порядке, предусмотренном статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании резолюции ректора Университета на служебной записке декана факультета (приложение А), согласованной проректором по направлению деятельности **на срок не более одного учебного года.**

3.3 Выполнение обязанностей заместителя декана факультета может **быть прекращено досрочно:**

- по решению Работника отказаться от выполнения дополнительной работы на основании письменного заявления на имя ректора Университета;

- по решению Работодателя отменить поручение на основании резолюции ректора на служебной записке декана факультета или проректора по направлению деятельности, а также по решению ректора Университета с письменным уведомлением работника, выполняющего обязанности заместителя декана факультета **не позднее чем за три рабочих дня** (ч. 4 статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.4.1 по учебной части:

3.3.1.1 современные формы и методы реализации образовательных программ;

3.3.1.2 правила ведения документации по учебной работе;

3.3.1.3 основы трудового и административного законодательства;

3.3.1.4 правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.3.2 по воспитательной работе:

3.3.2.1 Основы государственной молодежной политики Российской Федерации;

3.3.2.2 Концепцию воспитательной работы;

3.3.2.3 Календарный план воспитательной работы с обучающимися по программам высшего образования и среднего профессионального образования ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – план воспитательной работы);

3.3.2.4 современные формы воспитания обучающихся;

3.3.2.5 правила ведения документации по воспитательной работе;

3.3.2.6 основы профилактической работы по противодействию распространения идеологии терроризма, экстремизма, употребления наркотических и психотропных веществ, проявление коррупции и иных деструктивных проявлений;

3.3.2.7 методы выявления экстремальных ситуаций;

3.3.3 по научной работе:

3.3.3.1 законодательные и нормативные акты в сфере управления НИР;

3.3.3.2 действующие в СПбГАУ стандарты в сфере выполнения НИР;

3.3.3.3 правила ведения документации по научной работе и составления отчетности;

3.3.3.4 основные методы сбора, хранения, обработки, предоставления информации, необходимой для ведения научной работы;

3.3.3.5 основы редакционно-издательской деятельности;

3.3.3.6 порядок оформления и издания публикаций различного рода;

3.3.3.7 порядок организации и проведения научных конференций;

3.3.3.8 правила оформления заявок на гранты;

3.3.3.9 порядок заключения договоров на выполнение научно-исследовательских работ.

4 Обязанности

4.1 Работник, выполняющий обязанности заместителя декана факультета **по учебной работе**, обязан:

4.1.1 совместно с деканом факультета осуществлять непосредственное руководство учебно-методической работой на факультете;

4.1.2 своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и работников факультета приказы ректора, распоряжения декана и другие документы, касающиеся деятельности факультета, Университета и контролирует их исполнение работниками факультета;

4.1.3 обеспечивать составление и актуализацию учебных планов, и корректировку рабочих учебных планов;

4.1.4 обеспечивать выполнение учебных планов;

4.1.5 согласовывать и утверждать планы учебно-методической работы кафедр факультета;


4.1.6 подготавливать совместно с преподавателями планы самостоятельной работы обучающихся факультета;

4.1.7 обеспечивать своевременное согласование и контроль исполнения расписания учебных занятий;

4.1.8 готовить проекты графиков сроков сдачи экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов;

4.1.9 готовить проекты графиков сроков пересдачи экзаменов и дифференцированных зачетов, по которым получены неудовлетворительные оценки, а также в случае неявки обучающихся на экзамен или зачет ввиду болезни, иных уважительных причин;

4.1.10 осуществлять допуск обучающихся к сдаче государственных экзаменов, а также к защите выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов);

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ об исполнении обязанностей заместителя декана факультета
	СМК-СТО- / -2023

4.1.11 принимать участие в реализации образовательных программ по закрепленным за факультетом направлениям подготовки (специальностям);

4.1.12 своевременно представлять обучающихся на отчисление, перевод, восстановление и прием на обучение в порядке, установленном соответствующими нормативными актами;

4.1.13 проводить работу с обращениями обучающихся и граждан по вопросам образования;

4.1.14 обеспечивать контроль посещаемости учебных занятий обучающимися, в том числе обучающимися из иностранных государств;

4.1.15 координировать связь с выпускниками факультета;

4.1.16 вести работу по организации учета успеваемости обучающихся;

4.1.17 обеспечивать своевременное проведение текущей аттестации обучающихся;

4.1.18 контролировать оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений на пересдачу и т.п.);

4.1.19 контролировать выполнение преподавателями индивидуальных планов;

4.1.20 контролировать работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы с обучающимися;

4.1.21 контролировать работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий;

4.1.22 участвовать в организации работы стипендиальной комиссии;

4.1.23 вносить предложения о назначении стипендий и социальных пособий нуждающимся обучающимся;

4.1.24 анализировать результаты учебного процесса и на основе результатов анализа совместно с деканом факультета принимать меры по совершенствованию обучения;

4.1.25 взаимодействовать с преподавателями, учебно-вспомогательным персоналом, проректором по направлению деятельности, иными работниками Университета;

4.1.26 осуществлять координацию работы старост учебных групп;

4.1.27 организовывать и проводить собрания в учебных группах, на курсах;

4.1.28 осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации обучающихся факультета;

4.1.29 участвовать в подготовке приказов и распоряжений по факультету по учебной работе;

4.1.30 вносить предложения о поощрении отличившихся обучающихся, а также о наказании обучающихся, не исполняющих требования нормативных актов;

4.1.31 осуществлять прием обучающихся по вопросам образования;


4.1.32 контролировать ведение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.

4.1.33 ежегодно отчитываться о проделанной работе на Ученом совете факультета.

4.2. **Работник, выполняющий обязанности заместителя декана факультета по воспитательной работе, обязан:**

4.2.1 определять основные направления воспитательной работы с обучающимися на факультете и в общежитиях студенческого городка, закрепленными за факультетом, в соответствии с Рабочей программой воспитательной работы и Планом воспитательной и социальной работы университета;

4.2.2 планировать воспитательную и внеучебную работу на факультете и в общежитиях студенческого городка, закрепленных за факультетом, совместно с кураторами групп, преподавателями, активом студенческого

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ об исполнении обязанностей заместителя декана факультета
	СМК-СТО- / -2023

самоуправления, старостами групп и студенческим самоуправлением общежитий;

4.2.3 знакомить обучающихся факультета с организацией учебного процесса, Уставом СПбГАУ, Правилами внутреннего распорядка СПбГАУ и иными локальными нормативными актами, требовать их соблюдения;

4.2.4 проводить внеучебные, культурно-массовые, просветительские, развивающие, познавательные, профилактические и иные мероприятия в различных формах со студентами факультета в соответствии с Концепцией воспитательной работы, планом воспитательной работы;

4.2.5 принимать личное участие и привлекать к участию обучающихся факультета в мероприятиях, проводимых в Университете;


4.2.6 содействовать вовлечению обучающихся факультета в работу кружков, клубов, спортивных секций, художественной самодеятельности, студенческих организаций и объединений Университета. Оказывать помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

4.2.7 проводить на уровне факультета мероприятия, способствующие формированию активной жизненной позиции, воспитанию нравственных, культурных ценностей, сохранений традиций и правил Университета, становлению профессионализма в выбранной специальности;

4.2.8 способствовать адаптации обучающихся к системе обучения, ориентации в правах и обязанностях. Направлять усилия на создание организованного, сплоченного коллектива на факультете;

4.2.9 вести работу по формированию актива факультета, оказывать помощь в организационной работе, содействовать развитию различных форм студенческого самоуправления на факультете и в Университете;

4.2.10 вести работу по воспитанию уважения у обучающихся факультета к законам и нравственным принципам, по патриотическому воспитанию,

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об исполнении обязанностей заместителя декана факультета
	СМК-СТО- / -2023

формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности;

4.2.11 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;

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

4.2.13 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 др. – при наличии);

4.2.14 своевременно направлять информацию об учебных группах факультета, психологических портретах обучающихся и иные сведения, связанные с профилактической работой с обучающимися в Центр воспитательной и социальной работы;

4.2.15 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;

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

4.2.17 при необходимости планировать индивидуально-профилактическую работу с семьями обучающихся факультета, в сложных и

опасных случаях информировать об этом курирующего проректора, центр воспитательной и социальной работы, психолога, советника ректора по безопасности;

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

4.2.19 осуществлять работу по социальной поддержке обучающихся факультета, защиту их прав и интересов;

4.2.20 способствовать культурному и физическому совершенствованию обучающихся факультета, пропагандировать здоровый образ жизни на факультете;

4.2.21 поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам успеваемости и поведения их детей;

4.2.22 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 обучающихся факультета;

4.2.23 организовывать и проводить собрания по организации воспитательной и внеучебной работы на факультете и в общежитии;

4.2.24 проводить работу с обучающимися по профилактике правонарушений и нарушений Правил внутреннего распорядка СПбГАУ, инициировать подготовку проектов приказов о поощрении и дисциплинарных взысканиях обучающихся;

4.2.25 подводить итоги воспитательной работы на факультете в конце учебного года и вносить иные конкретные предложения;

4.2.26 проводить информационную работу среди обучающихся факультета и работников Университета;

4.2.27 ежегодно предоставлять планы работы и отчеты о проделанной работе в Центр воспитательной и социальной работы, рассматривать вопросы на заседаниях ученого совета факультета о состоянии воспитательной работы на факультете;

4.2.28 непрерывно повышать свои знания и квалификацию, овладевать эффективными формами и методами воспитания работы с обучающимися.

4.2.29 участвовать в подготовке приказов и распоряжений по факультету по воспитательной работе;

4.2.30 выполнять профильные поручения Центра воспитательной и социальной работы;

4.2.31 ежегодно отчитываться о проделанной работе на Ученом совете факультета.

4.3 **Работник, выполняющий обязанности заместителя декана факультета по научной работе, обязан:**

4.3.1 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;

4.3.2 организовывать в установленном порядке подготовку отчетов о результатах научно-исследовательской, инновационной деятельности факультета и представлять их проректору по направлению деятельности и Ученому совету Университета;

4.3.3 организовывать и проводить на факультете научные и научно-практические конференции, симпозиумы, круглые столы и т.п.;

4.3.4 организовывать пропаганду научных достижений факультета (участие ППС и научных работников в научных симпозиумах, конференциях; публикации научных трудов; размещение рекламных материалов; участие в выставках, ярмарках и т.п.);

4.3.5 организовывать и проводить студенческие научные конференции, олимпиады, конкурсы, молодежные школы;

4.3.6 организовывать деятельность диссертационных советов, включая их создание и формирование;

4.3.7 организовывать в установленном порядке представление работ к выдвижению на получение грантов, именных стипендий, соискание премий;

4.3.8 обеспечивать исполнение перспективных и текущих программ и планов, отдельных мероприятий в рамках развития проектной грантовой и консалтинговой деятельности на факультете;

4.3.9 осуществлять координацию и контроль работы по своевременному информированию структурных подразделений и заинтересованных лиц факультета и распространению материалов о возможностях в сфере проектной грантовой и консалтинговой деятельности;

4.3.10 организовывать правильное хранение, обращение, использование и эксплуатацию научного оборудования и материалов на факультете, определять направления по совершенствованию, обоснованию и расширению материально-технической базы для научных исследований;

4.3.11 обеспечивать выполнение всех плановых показателей по направлениям деятельности и контролировать выполнение профессорско-преподавательским составом мониторинговых показателей (цитируемость, индексы, привлеченные средства и т.п.);

4.3.12 организовывать работу по подготовке кадров высшей квалификации (аспирантуры) и подготовке научных кадров (докторантуры), формировать и обосновывать контрольные цифры приема в аспирантуру;

4.3.13 организовывать участие факультета в выставочной и конкурсной деятельности;

4.3.14 отвечать за эффективность научно-исследовательской, инновационной работы факультета;

4.3.15 осуществлять планирование и формирование научной тематики факультета, в том числе, по приоритетным направлениям развития науки, технологии и техники и в соответствии с перечнем критических технологий Российской Федерации, организовывать работу по привлечению средств для их финансирования;

4.3.16 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;

4.3.17 совместно с деканом и заведующими кафедрами составлять годовые, перспективные и иные планы научной работы факультета;

4.3.18 участвовать в подготовке приказов и распоряжений по факультету по научной деятельности;

4.3.19 организовывать издательскую и публикационную деятельность на факультете; составлять отчеты об издательской и публикационной деятельности факультета;

4.3.20 вносить предложения о поощрении обучающихся и научно-педагогических работников, отличившихся в научно-исследовательской работе;

4.3.21 способствовать заключению договоров на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ с организациями реального сектора экономики и агропромышленного комплекса;

4.3.22 организовывать участие научно-педагогических работников факультета в конкурсах грантовой и иных видов поддержки на проведение научных исследований;

4.3.23 ежегодно отчитываться о проделанной работе на Ученом совете факультета.

5 Права и полномочия

Работник, выполняющий обязанности заместителя декана факультета, имеет право:

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

5.2 присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении зачетов и экзаменов;

5.3 вносить предложения декану факультета об издании распоряжений по результатам текущей и промежуточной аттестаций;

5.4 вносить предложения декану факультета об установлении при наличии уважительных причин индивидуальных сроков сдачи экзаменов и зачётов обучающимися факультета;

5.5 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.6 вносить на рассмотрение Ученого совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6 Ответственность

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

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

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

6.3 причинение материального ущерба Университету – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.4 невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректора по направлению деятельности, декана факультета, их поручений и заданий;

6.5 последствия принятых решений, выходящий за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом Университета, иными нормативно правовыми актами;

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



Приложение А

(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО СПбГАУ

Форма служебной записки

Служебная записка

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)

Декан _____
наименование факультета

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе и цифровой трансформации

Проректор по научной, инновационной и международной работе

Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического управления
