

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Тамбовский государственный технический университет»

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Рег. № 11137-14/11

21 мая 2014 г. с.и.д.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «ТГТУ»

С.И. Дворецкий

2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕКАНАТЕ ФАКУЛЬТЕТА «МАГИСТРАТУРА»**

III 37-14  
(Регистрационный номер)

ТАМБОВ 2014

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ФУНКЦИИ.....</b>	<b>4</b>
<b>5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....</b>	<b>5</b>
<b>6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>7. ПРАВА.....</b>	<b>8</b>
<b>8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>	<b>8</b>
<b>Приложение 1 Схема подчиненности.....</b>	<b>10</b>
<b>Приложение 2 Выписка из штатного расписания.....</b>	<b>11</b>
<b>Приложение 3 Матрица ответственности.....</b>	<b>12</b>
<b>Лист регистрации изменений.....</b>	<b>13</b>
<b>Лист ознакомления.....</b>	<b>14</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение является документом системы менеджмента качества, регламентирует основные требования к деятельности Деканата факультета «Магистратура».

1.2. Деканат факультета «Магистратура» является основным учебно-научным и административным структурным подразделением ТГТУ, действующим на основании Устава ТГТУ и настоящего Положения и осуществляющим подготовку студентов (магистрантов очной и заочной форм обучения), проведение НИОКР и инновационной деятельности по ряду профильных приоритетных направлений.

1.3. Деканат факультета «Магистратура» пользуется правами, связанными с его деятельностью, имеет свою зарегистрированную в установленном порядке эмблему и иные средства индивидуализации, круглую печать со своим наименованием, а также другие штампы и печати, которые ставятся на учет в общем отделе ТГТУ.

1.4. Деканат факультета «Магистратура» не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность на правах факультета и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом ФГБОУ ВПО «ТГТУ», документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.5. В помощь декану факультета «Магистратура» назначается его заместитель, который на время отсутствия декана факультета приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Деканат факультета «Магистратура» решает следующие основные задачи:

- руководство учебной, научной и воспитательной работой студентов;
- составление учебных планов и программ;
- контроль за учебным процессом, научно-исследовательской, научно-производственной и педагогической практикой;
- назначение стипендии в соответствии с существующим положением.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

3.1. В составе деканата факультета «Магистратура» выделяются следующие структурные звенья: декан, заместитель декана, специалист по учебно-методической работе и диспетчер факультета.

3.2. Схема подчиненности (приложение 1).

3.3. Выписка из штатного расписания (приложение 2).

#### 4. ФУНКЦИИ

№№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию
1	2	3
<b>1. Общие функции подразделения</b>		
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9	Руководство учебной, воспитательной, научной работой студентов. Организация набора студентов по бюджету и на договорной основе. Составление учебных планов и программ. Контроль и регулирование организации учебного процесса. Перевод студентов с курса на курс. Назначение стипендии студентам в соответствии с существующим положением. Контроль и издание учебно-методических материалов по предметам направлений магистерской подготовки. Организация целевой подготовки студентов-магистрантов. Проведение работ по обеспечению учебного процесса в магистратуре.	Положение о подразделении Должностная инструкция декана факультета «Магистратура»
<b>2. Функции внутренних структурных звеньев.</b>		
10. 11. 12. 13. 14. 15.	Контроль текущей успеваемости студентов магистратуры Осуществление работ по реализации на практике учебных планов, программ учебных курсов. Организация воспитательной работы. Выполнение решений Ученого совета университета по совершенствованию учебного процесса. Подготовка и оформление рабочих учебных планов по магистерским программам Проведение вузовских конкурсов	Должностная инструкция заместителя декана факультета «Магистратура»

1	2	3
16. 17. 18. 19. 20. 21.	Занесение информации в электронную систему ФГБОУ ВПО «ТГТУ» Контроль оформления экзаменационных ведомостей учебных групп Осуществление контроля посещаемости занятий студентами Контроль проведения периодической аттестации студентов Оформление приказов и распоряжений по личному составу студентов Прием, учет входящей корреспонденции, а также корреспонденции, поступающей из общего отдела университета	Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе факультета «Магистратура»
22. 23. 24. 25. 26. 27.	Подготовка документов на магистрантов в ГАК (ГЭК). Выдача студентам экзаменационных направлений, справок, оформление зачетных книжек, студенческих билетов, учебных карточек студентов, контроль списочного состава учебных групп. Ведение делопроизводства. Формирование документации в соответствии с утвержденной номенклатурой Контроль сроков выполнения поручений зав. отделом. Оформление документации по деканату	Должностная инструкция диспетчера факультета «Магистратура»

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Деканат факультета «Магистратура» взаимодействует:

- **с кафедрами** по вопросам организации учебно-методической и научной работы со студентами факультета, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- **с приемной комиссией ТГТУ** по вопросам набора студентов на факультет;
- **с управлением аспирантуры и докторантуры ТГТУ** по вопросам согласования плановых цифр контингента аспирантов совместно с кафедрами, выпускающих магистров;
- **с планово-финансовым управлением ТГТУ** по вопросам формирования годового бюджета ТГТУ и его исполнения (в части бюджета факультета); по во-

просам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом студентов и его движением; планирования и использования стипендиального фонда; заключения договоров со студентами по дополнительным образовательным услугам; своевременности расчетов за обучение студентами, обучающимися на условиях полного возмещения затрат;

- **учебно-методическим управлением ТГТУ** по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса (учебно-методический отдел); по вопросам обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой (научно-методический отдел);

- **с управлением информатизации ТГТУ** по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения деканата факультета вычислительной техникой и программными продуктами;

- **с научной библиотекой ТГТУ** по вопросам обеспечения студентов всех форм обучения учебно-методическими материалами и литературой; анализа полноты и качества оснащенности отдельных дисциплин учебной и методической литературой; организации занятий и консультаций со студентами и сотрудниками по основам библиотечно-библиографических знаний;

- **с юридическим отделом ТГТУ** по вопросам юридической защиты принимаемых управленческих решений;

- **с управлением кадровой политики ТГТУ** по вопросам управления персоналом деканата факультета;

- **с отделом менеджмента качества ТГТУ** по вопросам функционирования системы менеджмента качества;

- **с отделом стандартизации и метрологии научно-образовательной деятельности ТГТУ** по вопросам стандартизации, метрологии, нормоконтроля диссертационных работ;

- **со структурными подразделениями** курирующими вопросы профориентации и маркетинга образовательных услуг в работе с абитуриентами;

- **с отделом содействия трудоустройству и организации практики** по вопросам мониторинга трудоустройства выпускников, организации соответствующих мероприятий;

- **с управлением бухгалтерского учета и финансовой отчетности ТГТУ** по вопросам подготовки и обеспечения своевременности заключения договоров, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью факультета;

- **с управлением имущественным комплексом и инфраструктурному развитию ТГТУ** по вопросам хозяйственного, канцелярского, транспортного и иного обеспечения учебного процесса;

- **с пресс-службой ТГТУ** по вопросам взаимодействия со СМИ, продвижения имиджа факультета;

- **с управлением международных связей** по вопросам международной деятельности.

- **с институтами и другими факультетами ТГТУ.**

5.2. Механизмы взаимодействия конкретизируются и формулируются в отдельных положениях. Данные положения разрабатываются с учетом принципов управления ТГТУ в целом и могут в дальнейшем корректироваться и совершенствоваться.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. Декан факультета «Магистратура» обязан:

- своевременно выполнять приказы, распоряжения и указания ректора;
- руководить учебной, воспитательной и научной работой в магистратуре;
- возглавлять работу по созданию и реализации на практике образовательно-профессиональных программ, учебных планов, программ учебных курсов;
- организовывать работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в магистратуре;
- проводить работу по подготовке и утверждению:
  - а) учебных планов и программ обучения студентов, программ курсов;
  - б) тематики и программ дисциплин по выбору и факультативных предметов;
  - в) индивидуальных планов обучения студентов, темы магистерских диссертаций;
- обеспечивать связь с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов:
  - проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы магистратуры;
  - представлять факультет «Магистратура» в Ученом совете университета.

6.2. Декан факультета «Магистратура» должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, постановления Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Устав университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- постановления, распоряжения, приказы по учебно-воспитательной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### 6.3. Матрица распределения ответственности (приложение 3).

## 7. ПРАВА

7.1. Права в деканате осуществляются деканом факультета «Магистратура» и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками подразделения.

7.2. Декан факультета «Магистратура» имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедр и учебных подразделений.
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- издавать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачетной и экзаменационной сессий.
- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Декан факультета «Магистратура» несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ВУЗа, в том числе регламентирующими антикоррупционную политику Университета.

2. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения своих должностных обязанностей, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Декан факультета «Магистратура» несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университета.

8.3. Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.



Разработано:

Декан факультета «Магистратура»

 О.А. Корчагина

**Согласовано:**

Проректор по непрерывному образованию

 Н.В. Молоткова

Начальник отдела менеджмента качества

 Э.В. Злобин

Начальник управления кадровой политики

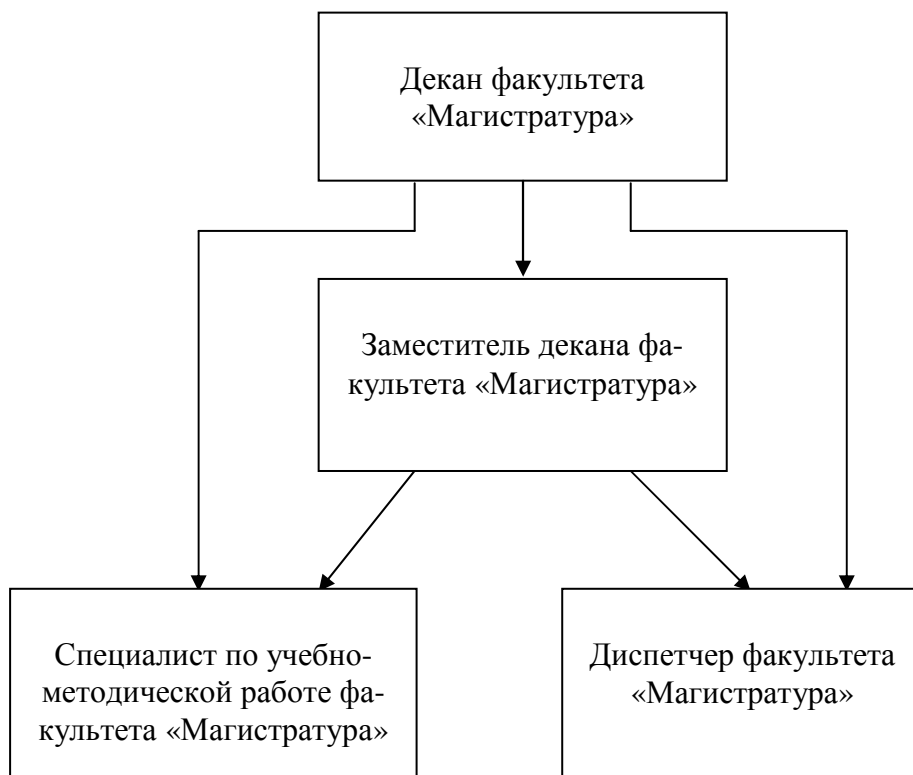
 Т.И. Выжимова

Начальник финансово-экономического управления

 Т.Н. Кулюкина

Начальник управления правового обеспечения,  
делопроизводства и менеджмента качества

 Л.П. Чистякова

**Приложение 1 - Схема подчиненности**

**Приложение 2 – Выписка из штатного расписания**

№№ п/п	Наименование должности	Ед. по штату
1.	Декан	1
2.	Заместитель декана	1
3.	Специалист по учебно-методической работе	1
4.	Диспетчер	1

### Приложение 3 – Матрица ответственности


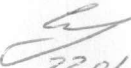

№ функции из раздела 4.1.	Наименование должности			
	Декан факультета «Магистратура»	Заместитель декана факультета «Магистратура»	Специалист по учебно-методической работе	Диспетчер
1.	РУ			
2.	РУ			
3.	РУ			
4.	РУ			
5.	РУ			
6.	РУ			
7.	РУ			
8.	РУ			
9.	РУ			
10.		ОУ		
11.		ОУ		
12.		ОУ		
13.		ОУ		
14.		ОУ		
15.		ОУ		
16.			ОУ	
17.			ОУ	
18.			ОУ	
19.			ОУ	
20.			ОУ	
21.			ОУ	
22.				ОУ
23.				ОУ
24.				ОУ
25.				ОУ
26.				ОУ
27.				ОУ

*Примечание:*

*1. В графах на пересечении указываются буквы Р (руководит функцией), О (отвечает за выполнение функции), У (участвует в выполнении функции).*



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись, дата
1. Корчагина О.А.	Земельный факультет "Машиностроения"	 22.01.14
Соснов Е.В.	Заместитель директора факультета "Машиностроения"	 22.01.14
Чароженко Н.А.	спец. по ЧМР факультета "Машиностроения"	Час 22.01.14
Бондаренко Ч.С.	директор факультета "Машиностроения"	 22.01.14