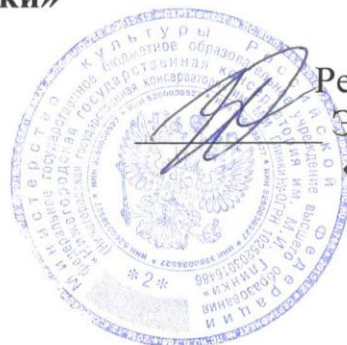


**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Нижегородская государственная
консерватория им. М. И. Глинки»**

Принято
Ученым советом
Протокол № 4
от «22» декабря 2015г.

Утверждаю
Ректор консерватории
Э.Б. Фертельмейстер
«22» декабря 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
г. Нижний Новгород

О деканате

1. Общие положения

1.1. Деканат является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки» (далее – Консерватория), подчиняется ректору, декану, проректору по учебной работе, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.2. Деканат не является юридическим лицом.

1.3. Деканат организует свою деятельность на основе законодательства Российской Федерации об образовании, приказов ректора, Ученого Совета консерватории, решений и распоряжений декана, распоряжений проректора по учебной работе, решений организационно-распорядительных документов администрации консерватории, Устава консерватории.

1.4. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями консерватории в соответствии со структурой консерватории.

1.5. Основными задачами деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- формирование, ведение и сдача в архив личных дел студентов в процессе обучения;
- взаимодействие с приемной и государственной аттестационной комиссиями по зачислению студентов и выпуску специалистов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;

- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультетам.

2. Структура деканата

2.1. Состав и штатную численность деканата утверждает ректор.

В состав деканата входят декан, заместитель декана по воспитательной и физкультурно-оздоровительной работе, заместитель декана по аспирантуре и ассистентуре-стажировке, заведующий деканатом, ведущий специалист.

2.2. Декан осуществляет непосредственное управление факультетами на принципах соблюдения единоначалия и демократии.

2.3. Декан избирается Ученым советом Консерватории в соответствии с Положением о выборах декана тайным голосованием из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Консерватории, имеющих ученую степень или звание, сроком на пять лет. Избранным считается кандидат, получивший не менее 50 процентов голосов присутствующих членов Ученого совета.

Декан после выборов утверждается в должности ректором Консерватории, несет полную ответственность за результаты работы факультетов перед Ученым советом Консерватории и ректором.

2.4. Декан наделен правами на:

а) перевод студентов с курса на курс, допуск студентов к государственной итоговой аттестации и к защите выпускной квалификационной работы, подачу представлений ректору Консерватории на предоставление студентам академических отпусков;

б) подачу представлений к отчислению студентов;

в) издание распоряжений по факультетам, указаний, обязательных для всех работников и обучающихся факультетов;

г) планирование и организацию комплексного развития факультетов по всем направлениям деятельности;

д) осуществление взаимодействия с профсоюзной организации студентов Консерватории, с другими общественными организациями;

е) работа в жилищной комиссии по заселению в общежитие Консерватории.

2.5. Заместитель декана по воспитательной и физкультурно-оздоровительной работе:

а) осуществляет непосредственное руководство по проведению мероприятий по воспитанию студентов и пропаганде общечеловеческих ценностей;

б) руководит мероприятиями, призванными повысить интерес к знаниям;

в) организует профориентационную работу со школьниками и поддерживает связи факультетов с выпускниками и бывшими аспирантами;

г) осуществляет контроль за воспитательным процессом;

д) представляет Декану кандидатуры для морального и материального

поощрения за успехи в учебе, методической и воспитательной работе.

2.6. Заместитель декана по аспирантуре и ассистентуре-стажировке:

а) организует учебный процесс подготовки аспирантов и ассистентов-стажеров;

б) координирует проведение зачетно-экзаменационных сессий аспирантов и ассистентов-стажеров;

в) оформляет документы о прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени;

г) организует разработку и учет выполнения аспирантами и ассистентами-стажерами индивидуальных учебных планов, предоставляет необходимые отчеты, справки и информацию о работе аспирантов и ассистентов-стажеров.

2.7. Заведующий деканатом:

а) составляет отчеты по выполнению государственного задания в части численности обучающихся по направлениям подготовки (специальностям);

б) вносит данные деканат в электронно-информационные системы;

в) предоставляет отчеты, справки и информацию по требованию руководства Консерватории, Министерства культуры РФ и др. ;

г) осуществляет общее руководство и организацию работы деканата по направлениям.

2.8. Ведущий специалист деканата:

а) готовит приказы по деканату;

б) предоставляет необходимые отчеты, справки и информацию по требованию различных организаций;

в) оформляет зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы к государственным экзаменам.

3. Функции деканата

3.1. Деканат осуществляет следующие функции:

3.1.1. подготовка приказов по деканату;

3.1.2. оформление зачетно-экзаменационных ведомостей, протоколов к государственным экзаменам;

3.1.3. заполнение таблиц успеваемости по результатам сессии;

3.1.4. подготовка ведомостей успеваемости по факультетам;

3.1.5. подготовка приказов о переводе студентов с курса на курс, допуск студентов к сессиям, к итоговой государственной аттестации и к защите выпускной квалификационной работы, контроль за ходом зачетно-экзаменационных сессий, оформление переносов зачетов (экзаменов), ведение учета ликвидации академических задолженностей;

3.1.6. подготовка приказов о назначении на стипендии, о выплатах социальных пособий студентам, о предоставлении академических отпусков. Подача представлений к отчислению студентов;

- 3.1.7. ведение списков студентов по факультетам, курсам, формам обучения, учет движения контингента студентов, ведение учебных карточек;
- 3.1.8. ведение воинского учета;
- 3.1.9. планирование, заказ и оформление дипломов о высшем образовании, приложений к ним, академических справок;
- 3.1.10. выдача обходных листов, документов о среднем образовании, дипломов;
- 3.1.11. оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек, их дубликатов;
- 3.1.12. сбор и оформление зачетных книжек, их проверка и сверка с учебным планом;
- 3.1.13. выдача справок студентам;
- 3.1.14. рассылка справок-вызовов студентам-заочникам;
- 3.1.15. регистрация студентов после каникул по месту прибытия;
- 3.1.16. издание распоряжений по деканату, указаний, обязательных для обучающихся;
- 3.1.17. представление необходимых отчетов, справок по требованию различных организаций;
- 3.1.18. взаимодействие со студенческим отделом кадров консерватории.

4. Состав документов, находящихся в ведении деканата

- 4.1. Развернутые списки студентов.
- 4.2. Приказы по текущей деятельности.
- 4.3. Переписка с военкоматами и общественными организациями.
- 4.4. Зачетно-экзаменационные ведомости.
- 4.5. Отчеты по успеваемости и контингенту студентов.

5. Права деканата

- 5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.2. Требовать от администрации консерватории организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 5.3. Избирать и быть избранными в органы управления консерваторией.
- 5.4. Бесплатно пользоваться библиотекой, информационными фондами консерватории.
- 5.5. Быть удостоенными различных форм морального и материального поощрения за успешные результаты педагогической, творческой, научной и иной деятельности.

6. Обязанности деканата

6.1. Соблюдать положения устава консерватории, Правила внутреннего трудового распорядка и действующие в консерватории положения и инструкции, бережно относиться к имуществу, духовным и материальным ценностям консерватории.

6.2. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

6.3. Содействовать повышению авторитета консерватории, сохранению ее традиций и наследия, недопущению неправомерного использования интеллектуальной собственности консерватории.

6.5. Своим поведением служить для обучающихся примером ответственного, творческого отношения к труду, интеллигентности.

7. Ответственность

Деканат несет ответственность за:

7.1. Невыполнение возложенных на деканат задач, функций и обязанностей.

7.2. Нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета.

7.3. Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультетов во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

7.4. Необеспечение сохранности и функционирования переданного факультетам имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

7.5. Невыполнение или несвоевременное представление необходимых отчетов, справок по требованию администрации консерватории или вышестоящих организаций.

7.6. Ответственность работников Деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией либо трудовым договором.