

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВПО РГК (академия)
им. С. В. Рахманинова
протокол № 8 от 22 мая 2012 года

с изменениями, одобренными и
утвержденными
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 1 от 10 сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 264/а от 15 сентября 2014 года

с изменениями, одобренными и
утвержденными
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 12 от 04 июля 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 266 от 12 июля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория
им. С. В. Рахманинова»

1. Общие положения

1. Деканат является структурным подразделением Ростовской государственной консерватории им. С. В. Рахманинова (далее – Консерватория), одним из основных органов управления учебным процессом и подчиняется ректору и проректору по учебной и воспитательной работе (УВР).

2. Деятельность Деканата осуществляется на основании:

– Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– Нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации;

– Уставом и локальными актами Консерватории.

3. Деканат создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

4. Руководство Деканатом осуществляет заведующий деканатом, непосредственно подчиняющийся ректору и проректору по учебной и воспитательной работе.

5. В своей деятельности Деканат руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Консерватории и настоящим Положением, а также решениями Ученого совета, приказами ректора Консерватории, распоряжениями проректора по учебной и воспитательной работе.

6. Деканат выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Консерватории, обеспечивая функционирование образовательного учреждения как единого учебно-научного комплекса.

2. Структура

1. Структуру и штат Деканата утверждает ректор в соответствии со структурой Консерватории и нормативами численности сотрудников, с учетом объемов работы и особенностей деятельности, по представлению проректора по УВР.

2. Деканат возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Консерватории.

3. Деканат имеет круглую печать с оттиском «Деканат», хранящуюся у заведующего структурным подразделением.

4. Должностные обязанности сотрудников Деканата утверждаются приказом ректора. Номенклатура дел Деканата приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

3. Задачи

1. Организация и осуществление работы по оформлению и ведению документации, связанной с учебным процессом всех уровней образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

2. Контроль за численностью и движением контингента.

3. Своевременное предоставление документации в отделы и службы, связанные с дальнейшей обработкой информации.

4. Работа в Программе учета студентов «Деканат» (далее – программа «Деканат»), которая является средством автоматизации управления контингентом студентов и информационной системе «Электронные ведомости» (далее – ИС «Электронные ведомости») для ведения учета успеваемости студентов в вузе.

4. Функции

1. Учет движения контингента (в т. ч. ежемесячное, к 01 числу каждого месяца, предоставление проректору по УВР сведений о контингенте студентов Консерватории).

2. Сбор информации, обработка и выполнение годового отчета (форма ВПО-1) для предоставления в МК РФ и Федеральную службу госстатистики, оперативное предоставление сведений о контингенте и учебном процессе по запросам МОН РФ, МК РФ, служб статистики, иных ведомств.

3. Подготовка проектов приказов по студентам.

4. Подготовка и выдача справок студентам (об обучении, для прописки, по месту жительства, по месту работы родителей и т. д.)

5. Оформление, выдача и ежегодное продление срока действия студенческих билетов (сентябрь).

6. Оформление, выдача и посеместровая проверка зачетных книжек.

7. Ежегодное предоставление, по состоянию на 01 сентября текущего года, списков студентов Консерватории (очной и заочной форм обучения) во все структурные подразделения Консерватории.

8. Сбор, учет и хранение медицинских справок студентов.

9. Оформление ведомостей промежуточных аттестаций (зачетно-экзаменационных сессий).

10. Оформление и осуществление компьютерной обработки учетных данных и учебной документации в программе «Деканат» и ИС «Электронные ведомости».

11. Оформление ведомостей межсессионных аттестаций студентов.

12. Подготовка документов и проектов приказов по итогам сессии.

13. Учет успеваемости студентов Консерватории.

14. Ведение учебных карточек студентов (внесение итогов сессии, назначения на стипендию).

15. Ведение документации студентов заочной формы обучения (учет контрольных работ, рецензий, оформление вызовов на сессию, справок-подтверждений и т. д.)

16. Составление отчета по итогам сессии (по факультетам и по Консерватории в целом) для предоставления проректору по УВР, на кафедры.

17. Оформление и подготовка пакета документов, предоставляемых на ГИА.

18. Составление отчетов по итогам ГИА.

19. Предоставление информации для оформления приложений к диплому.

20. Ежегодная передача дел в архив Консерватории:

а) экзаменационные ведомости зимней и летней сессий;

в) заявлений студентов;

г) другой документации.

21. Своевременное предоставление информации для официального сайта Консерватории в сети «Интернет» (в течение 7 дней с момента обновления информации).