

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

М. К. Леонова

«10» июня 2015 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВПО  
«Московской государственной  
академии хореографии»

протокол № 33

от «10» июня 2015 г.

## Положение о деканате педагогического факультета Московской государственной академии хореографии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деканате педагогического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия) определяет деканат педагогического факультета как структурное подразделение Академии, осуществляющее управление факультетом.

1.2. Деканат педагогического факультета осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе Устава Академии и настоящего Положения.

1.3. Деканат педагогического факультета создается одновременно с созданием факультета.

1.4. Руководство деятельностью деканата педагогического факультета осуществляет декан педагогического факультета.

1.5. Состав и штатную численность деканата педагогического факультета утверждает Ректор Академии по представлению декана педагогического факультета и согласованию с проректором по учебной работе.

1.6. Деканат педагогического факультета несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на деканат факультета задач и функций.

### 2. Задачи и функции деканата педагогического факультета

Деканат педагогического факультета:

2.1. Подготавливает документы:

- о переводе обучающихся с курса на курс;
- о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестациям;

- о разрешении на досрочную и продленную сдачу и пересдачу экзаменов и зачетов;
- о допуске студентов к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- об отчислении, восстановлении, переводе обучающихся в другие учебные заведения или из других учебных заведений;
- об оформлении академических отпусков обучающихся и о выходе из них;
- о назначении стипендии и других выплат обучающимся на факультете;
- о кандидатурах обучающихся на факультете на поощрение по результатам учебы.

#### 2.2. Координирует работу кафедр:

- по участию в разработке профессиональных образовательных программ и учебных планов по направлениям (специальностям) на факультете;
- по разработке индивидуальных планов обучения студентов;
- по организации и проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на факультете;
- по разработке тем выпускных квалификационных (дипломных) работ;
- по организации и проведению производственной практики обучающихся.

2.3. Принимает участие в составлении расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами, разработанными на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов по всем направлениям (специальностям) педагогического факультета, и контролирует соблюдение этого соответствия.

2.4. Контролирует соблюдения требований к условиям реализации основных образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.5. Обеспечивает контроль за реализацией образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

2.6. Осуществляет контроль за научно-исследовательской работой обучающихся.

2.7. Участвует в обеспечении работы Государственной аттестационной комиссии, Приемной комиссии, апелляционной комиссии Академии по направлениям (специальностям) педагогического факультета.

2.8. Контролирует порядок оформления разрешений студентам выезда на гастроли во время учебного года и сдачи зачетов и экзаменов в установленные деканом педагогического факультета сроки.

2.9. Осуществляет работу, связанную с поддержанием дисциплины и морально-психологического климата в коллективе педагогического факультета.

2.10. Осуществляет взаимодействие со Студенческим советом Академии.

2.11. Содействует трудоустройству выпускников педагогического факультета.

2.12. Определяет необходимую номенклатуру дел педагогического факультета в соответствии с существующими нормативами и осуществляет контроль за ведением делопроизводства.

2.13. Организует свою деятельность в соответствии с годовыми планами и отчитывается по результатам работы перед Ученым Советом Академии.

### **3. Учет и ведение документации**

3.1. Деканат педагогического факультета осуществляет систематический учет результатов своей деятельности.

3.2. Состав и порядок ведения документации деканата педагогического факультета определяется действующими нормативными актами системы делопроизводства.

3.3. Согласно требованиям государственной статистики, Министерства культуры Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации деканат факультета представляет в установленные ими сроки соответствующие формы отчетности.

### **4. Перечень документов, записей и данных по деканату педагогического факультета**

4.1. Номенклатура дел деканата педагогического факультета.

4.2. Положение о деканате педагогического факультета.

4.3. Должностные инструкции работников деканата педагогического факультета.

4.4. Планы и отчеты по работе деканата педагогического факультета.

4.5. Документация деканата педагогического факультета.