

Пензенский государственный университет

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

Проект

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНСКОМ СОВЕЩАНИИ

Издание официальное

2010

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНСКОМ СОВЕЩАНИИ

Дата введения

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок проведения деканского совещания (далее ДС), его положение в системе управления университетом, юридическую силу и обязательность принятых им решений.

2 Нормативные документы и нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими документами:

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (утверждено постановлением Правительства РФ от 17 февраля 2008 г. № 71.

Устав государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «пензенский государственный университет» (утвержден Министерством образования РФ 24.01.2002 г.

ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Требования.

СТУ 151.0.01.0-2004 Организационная структура общеуниверситетского управления.

СТУ 151.0.10-2005 Система менеджмента качества. Руководство по качеству.

СТУ 151.0.10-2007 Система менеджмента качества. Совещание «День качества». Организация и порядок проведения.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте использованы термины с соответствующими определениями:

3.1 деканское совещание: Совещание, на котором рассматриваются вопросы учебной, научной, воспитательной, управленческой работы структурных подразделений университета.

3.2 ответственный за ДС: Должностное лицо, несущее ответственность за подготовку, организацию, проведение и результаты ДС.

3.3 ресурсы ДС: Информация, материалы, персонал, оборудование, инфраструктура, среда, программное обеспечение, необходимые для проведения совещания и находящиеся в распоряжении ответственного за совещание.

3.4 протокол ДС: Документ, устанавливающий состав участников совещания, повестку дня, принятые решения и сроки исполнения мероприятий, намеченных ДС.

3.5 решение ДС: Итоговый документ, принятый посредством открытого голосования после обсуждения вопроса повестки дня, в котором предусматривается проведение конкретных мероприятий, сроки и ответственные за их проведение.

3.6 участники ДС: Должностные лица, утвержденные приказом ректора университета.

3.6 план-график ДС: Документ, устанавливающий повестку дня ДС, ответственных за вопросы, рассматриваемые на ДС, сроки и место проведения ДС.

3.7 докладчик: Лицо, на которое возложена подготовка решения обсуждаемой проблемы.

4 Общие положения

4.1 ДС является одной из форм взаимодействия деканов факультетов с ректоратом и структурными подразделениями университета в целях наиболее эффективного управления ресурсами и деятельностью факультетов.

4.2 Участниками ДС являются деканы факультетов, директор института, начальники учебного и научно-исследовательского управлений, руково-

дители иных структурных подразделений в соответствии с приказом ректора университета.

4.4 На совещание могут быть приглашены: проректоры, чьей деятельности касается рассматриваемый вопрос повестки дня; руководители других структурных подразделений и сотрудники университета, компетентные и ответственные за направление деятельности, по вопросам которой будут приниматься решения ДС; специалисты, в том числе и сторонние, компетентность и комментарии которых могут быть полезны при рассмотрении вопросов повестки дня ДС.

4.3 ДС проводится не реже одного раза в неделю.

4.4 ДС проводит первый проректор университета, который является председателем ДС. В случае его отсутствия – проректор по учебной работе. Ректор университета имеет право участвовать в ДС и председательствовать на его заседаниях.

4.5. Ответственность за подготовку и проведение ДС, контроль над исполнением его решений возлагается на первого проректора университета.

4.6 Исполнение решений ДС возлагается на лиц, определенных в решении ДС.

4.7 ДС в своей работе не подменяет Ученый совет университета, исполнительную деятельность ректора университета и проректоров. Оно является органом оперативного управления структурными подразделениями университета, определяющим основные мероприятия по исполнению решений выборных органов университета - ученого совета и ректора университета.

4.8 Компендия ДС:

- разрабатывает предложения для планирования учебной, научной, воспитательной работы факультетов и университета;

- формулирует и периодически корректирует цели в области качества предоставляемых образовательных услуг, которые должны быть измеримыми и согласованными с политикой университета в области качества;

- рассматривает вопросы учебной, научной и воспитательной работы, кадрового и материально-финансового обеспечения учебного процесса;
- разрабатывает предложения по проведению профориентационной работы и работы по трудоустройству выпускников;
- рассматривает иные вопросы по решению ректора университета и председателя ДС.

4.9 ДС вправе вносить на утверждение ученого совета и ректора, выработанные им предложения по совершенствованию основных направлений деятельности университета. Предложения, выработанные ДС, рассматриваются ученым советом и ректором в обязательном и первоочередном порядке. Ученый совет и ректор университета учитывают предложения ДС при принятии постановлений совета и издании приказов ректора университета.

4.10 На основе решений ДС проректоры университета вправе издавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненным им структурным подразделениям.

4.11 Решения, принятые ДС по вопросам текущей деятельности университета и его структурных подразделений, носят обязательный характер для их исполнителей.

4.12 Решения ДС принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от списочного состава ДС.

5 Организация и порядок проведения деканских совещаний

5.1 ДС проводится в соответствии с планом-графиком, составленным первым проректором университета, не реже одного раза в неделю. При необходимости могут проводиться внеплановые ДС.

5.2 План-график ДС разрабатывается на учебный год с учетом предложений ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений.

5.3 На совещание выносятся вопросы, требующие коллективного обсуждения и которые не могут быть решены в рабочем порядке. В повестку

дня ДС могут включаться и вопросы, не предусмотренные планом-графиком, но требующие оперативного рассмотрения и принятия решения. Структурные подразделения университета вправе выступать с инициативой включения в повестку дня дополнительных вопросов.

5.4 Объявление о проведении ДС, его повестка дня размещаются на сайте университета не позже, чем за три дня до проведения совещания.

5.5 Для подготовки проведения ДС могут привлекаться управления, отделы, иные структурные подразделения университета в целях обеспечения его ресурсами.

5.6 Председатель ДС обеспечивает четкую его организацию, устанавливает порядок рассмотрения вопросов, твердый регламент, определяет иные процедурные стороны.

5.7 По результатам совещания должен быть составлен протокол, форма которого приведена в приложении А и принято решение, форма которого приведена в приложении Б.

5.7 Решения, принятые на ДС доводятся участниками ДС до подчиненных им структурных подразделений, могут находить свое выражение в постановлениях ученого совета, приказах ректора университета, распоряжениях проректоров, размещаться на сайте университета, рассылаться в виде электронной почты по подразделениям.

6 Требования к должностным лицам, участвующим в деканском совещании

6.1 Требования к председателю деканского совещания

6.1.1 Председателем ДС является первый проректор. В случае его отсутствия – проректор по научной работе.

6.1.2 Председатель ДС должен:

- а) определить повестку дня ДС и разместить ее на сайте университета;
- б) выработать наиболее рациональные пути обсуждения проблемы;
- в) определить докладчика;

- г) принять решение об обеспечении ДС ресурсами;
- д) определить приглашенных лиц на ДС;
- е) установить регламент ДС;
- ж) обеспечить возможность выслушать мнение каждого участника;
- з) следить за поведением участников ДС, обеспечивать корректность и толерантность выступлений.

6.2 Требования к докладчику

6.2.1 Докладчик должен:

- а) в максимально полном объеме и в сжатый временной промежуток изложить суть проблемы, выявить нерешенные вопросы и противоречия и предложить пути их разрешения;
- б) при необходимости использовать ресурсы ДС;
- в) подготовить проект решения ДС по рассматриваемому вопросу.

6.3 Требования к секретарю деканского совещания

6.3.1 Секретарь ДС должен:

- а) вести протокол ДС;
- б) включать в протокол ДС принятое решение;
- в) доводить протокол ДС до заинтересованных лиц и по решению ДС или его председателя размещать протокол и принятые решения на сайте университета или рассылать их в виде электронной почты по подразделениям университета.

6.4 Общие требования к участникам деканского совещания

6.4.1 Участники совещания должны:

- а) владеть необходимой информацией по обсуждаемой проблеме, быть компетентными;
- б) на доказательной основе вырабатывать предложения и замечания по сути рассматриваемых вопросов, излагать их кратко и доходчиво;

- в) корректно анализировать предложения и замечания участников ДС;
- г) определять ресурсы, необходимые для решения рассматриваемой проблемы;
- д) при выступлениях не отвлекаться на рассмотрение проблем, не входящих в повестку дня;
- е) участвовать в голосовании по принимаемым решениям.

6.4.2 Участник ДС обязан соблюдать деловой такт и взаимную корректность, уважение к докладчику и к оппоненту, придерживаться установленного регламента, не прерывать выступающего, не разговаривать в ходе ДС друг с другом на темы, не соответствующие повестке дня ДС, задавать вопросы и принимать участие в выступлениях только по разрешению председателя ДС.

6.4.3 После проведения ДС его участник обязан довести его решения до подчиненных подразделений.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОТОКОЛ №
ДЕКАПНСКОГО СОВЕЩАНИЯ

от « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали (ф.и.о. участников ДС).

Приглашенные (должность, ф.и.о. приглашенных)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

1.СЛУШАЛИ: (ф.и.о. докладчика, его должность, наименование вопроса, краткое содержание доклада).

Выступили (ф.и.о. выступающего, его должность, краткое содержание выступления).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2.

Голосовали: «за» -

«против» -

«воздержались»

Председатель ДС

Секретарь ДС

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
РЕШЕНИЕ
ДЕКАПНСКОГО СОВЕЩАНИЯ

от «__» _____ 201__ г.

Заслушав и обсудив вопрос (наименование вопроса повестки дня), Деканское совещание решило:

1. (Здесь указывается наименование мероприятия, которое следует провести или поручения, сроки исполнения, ответственное лицо)
- 2.

Контроль за выполнением решения возложить на первого проректора.

Председатель ДС

Секретарь ДС