

Положение о деканате	Редакция 1	
----------------------	------------	---

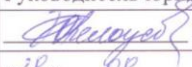


УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии МУБиНТ

«01» 08 2015 г.

М.И. Иродов



Положение о деканате Академии МУБиНТ

Согласовано	Согласовано
Руководитель юридической службы  Ю. А. Белоусова «08» 08 2015 г.	Проректор по учебной работе  Л. Н. Визер «28» 08 2015 г.
Начальник отдела кадров  М.А. Снурницына «28» 08 2015 г.	

© Является интеллектуальной собственностью Академии МУБиНТ
При перепечатке ссылка обязательна



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является типовым и разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259.
 - Государственными образовательными стандартами, Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – образовательными стандартами);
 - Уставом и другими локальными нормативными актами Академии.
- 1.2. Деканат является структурной единицей Академии, подчиняется декану, осуществляет организационно-исполнительные, административные и иные функции.
- 1.3. Деканат взаимодействует с учебно-вспомогательными и иными подразделениями в соответствии со структурой Академии.
- 1.4. При реорганизации Академии имеющиеся в деканате документы по всей основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – ликвидационной комиссией в соответствующий государственный или муниципальный архив.

2. Функции и задачи деканата

- 2.1. На деканат возлагаются следующие функции:
- организация и планирование учебной и воспитательной работы студентов Академии, координация данной работы с работой других подразделений Академии;
 - организация выполнения образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки и специальностям Академии;
 - учет контингента обучающихся и контроль учебной успеваемости;
 - контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении деканата;
 - организация внеучебной работы с обучающимися и поддержание связи с выпускниками Академии;
 - осуществление делопроизводства по образовательной деятельности;
 - проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников деканата.
- 2.2. Основными задачами деканата являются:
- планирование и организация учебного процесса по очной, очно-заочной и заочной формам обучения в соответствии с учебными планами,

Положение о деканате	Редакция 1	
----------------------	------------	---

- разработка и согласование графика учебного процесса и расписания учебных занятий, в том числе индивидуальных графиков;
- контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, за движением контингента обучающихся;
- контроль за успеваемостью обучающихся и посещаемостью учебных занятий, за соблюдением обучающимися внутреннего распорядка;
- подготовка заседаний аттестационных комиссий по вопросам восстановления, переводов из других образовательных организаций, перезачетов и перееаттестации дисциплин, перехода на ускоренное обучение;
- подготовка заседаний экзаменационных комиссий для студентов, имеющих академическую задолженность;
- ведение учебной документации: формирование приказов по контингенту (по переводу с курса на курс, отчисления, восстановления, предоставление академического отпуска и др.), ведение личных дел обучающихся,
- получение, временное хранение, заполнение и выдача бланков документов о высшем образовании и квалификации, их дубликатов;
- согласование деятельности кафедр Академии по учебному процессу, экзаменационным процедурам, ежемесячное закрытие нагрузки преподавателей;
- представление к назначению стипендии губернатора Ярославской области и президента Российской Федерации;
- информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения;
- ведение и сдача статистической отчетности по контингенту обучающихся, по текущей и итоговым результатам образовательной деятельности;
- участие в разработке и внедрении инновационных образовательных технологий;
- контроль воспитательного процесса и состояния бытовых условий в студенческом общежитии;
- организация и контроль учебно-воспитательной работы кураторов и старост студенческих групп;
- организация студентов для участия в мероприятиях Академии, межвузовских мероприятиях, мероприятиях городского, регионального и всероссийского уровня, формирующих общекультурные и профессиональные компетенции;
- поддержание связи с выпускниками Академии в целях изучения вопросов их трудоустройства и качества подготовки.

3. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями МУБиНТ

3.1. Деканат при решении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Академии:

- с кафедрами: по вопросам контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки педагогическими работниками, подготовка отчетной документации;
- с планово-экономической службой: по финансовым вопросам (выполнение финансовых обязательств обучающимися по договорам об обучении по основным образовательным программам высшего образования);
- с учебно-методическим отделом: по вопросам планирования и реализации учебного процесса, формирования индивидуальных учебных планов, составления и выполнения расписания, формирования отчетов по учебной деятельности, по вопросам выполнения

Положение о деканате	Редакция 1	
----------------------	------------	---

графиков учебного процесса и итоговой аттестации;
- с приемной комиссией: по зачислению обучающихся;
- с другими структурными подразделениями: по вопросам организации учебного процесса в Академии.

4. Права

Работники деканата имеют следующие права:

- запрашивать информацию, необходимую для обеспечения выполнения своих обязанностей;
- принимать самостоятельные решения в отношении организации работы отдела и непосредственно выполняемых работ;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в Академии;
- инициировать, разрабатывать или участвовать в проектах, имеющих отношение к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в Академии МУБиНТ;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень через деловые поездки и участие в различных мероприятиях и конференциях с целью обмена опытом.

5. Ответственность

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на деканат задач и функций несет декан;
- каждый работник несет персональную ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией;
- за невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на отдел задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Структура деканата

1. Структура и штатная численность деканата определяется штатным расписанием по Академии, на основании решаемых задач и выполняемых функций.
2. Общее руководство деканата осуществляет декан, который назначается приказом ректора Академии и несет персональную ответственность за результаты деятельности отдела.
3. Декан координирует деятельность, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определяемых должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям.

Заместитель декана по учебной работе



В.Н. Пугачева