



Приказ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»**

П Р И К А З

г. Ярославль

«12» сентября 2024 г.

№ 24-692-од

Об утверждении новой редакции

Положения о Деканате

Академии МУБиНТ

В соответствии с частью 4 статьи 27, частью 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 3.1. Устава Академии МУБиНТ, в целях актуализации локальных нормативных актов Академии МУБиНТ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о Деканате Академии МУБиНТ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителю отдела маркетинга (Виноградовой В.А.) обеспечить размещение положения на официальном сайте Академии МУБиНТ в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.В. Иванов

Приложение
к приказу Академии МУБиНТ
от 12.09.2024 № 24-692-од

**Положение
о Деканате Академии МУБиНТ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) о Деканате Образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее – Академия МУБиНТ) регулирует деятельность Деканата (далее – Деканат), определяет его задачи, функции, права и порядок взаимодействия.

1.2 Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии МУБиНТ.

1.3 Деканат является структурным подразделением Академии МУБиНТ, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции, непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.4 Деканат возглавляет декан, при его отсутствии – заместитель декана. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Деканата утверждаются в установленном порядке исходя из задач и функций.

1.5 Деканат руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – образовательными стандартами);
- Нормативно – правовыми актами Российской Федерации;
- Учредительными документами и локальными актами Академии МУБиНТ, указаниями ректора Академии МУБиНТ, а также настоящим Положением.

1.6 Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ректором Академии МУБиНТ.

2. Основные задачи Деканата

Основными задачами Деканата являются:

2.1 Планирование, организация, сопровождение и контроль учебного процесса по всем формам обучения и направлениям подготовки.

2.2 Ведение и предоставление отчетности и иной информации по направлениям работы Деканата, в том числе по запросам физических и юридических лиц.

2.3 Организация работы с обучающимися и выпускниками по всем вопросам, связанным с оказанием образовательных услуг и документальным обеспечением этого процесса.

3. Функции Деканата

В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения на Деканат возложено выполнение следующих функций:

3.1 Ведение учебной документации: формирование приказов по контингенту (по переводу с курса на курс, отчисления, восстановления, предоставление академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выпуске, о переводе на другую форму обучения, на другую образовательную программу, об утверждении тем курсовых работ, курсовых проектов, выпускных квалификационных работ, о направлении обучающихся на практическую подготовку и др.), приказов о назначении сроков первой и второй повторной промежуточной аттестации по итогам каждой экзаменационной сессии, зачетно-экзаменационных ведомостей.

3.2 Учет контингента обучающихся и контроль учебной успеваемости.

3.3 Осуществление делопроизводства по образовательной деятельности.

3.4 Разработка и согласование совместно с Учебно-методическим отделом календарных учебных графиков.

3.5 Составление расписания учебных занятий.

3.6 Контроль выполнения календарных учебных графиков и расписания учебных занятий.

3.7 Выдача обучающимся студенческих билетов, справок об обучении или о периоде обучения, учетных данных для доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) Академии МУБиНТ.

3.8 Организационная работа по закреплению курсов в образовательной системе АИС «Moodle»: создание глобальных групп, закрепление курсов за обучающимися, блокировка после отчисления или успешного прохождения.

3.9 Заключение с заказчиками и (или) обучающимися дополнительных соглашений к договорам об обучении по основным образовательным программам высшего образования.

3.10 Подготовка заседаний аттестационных комиссий по вопросам восстановления, переводов, перезачетов и переаттестации дисциплин (практик).

3.11 Подготовка заседаний экзаменационных комиссий для студентов, имеющих академическую задолженность.

3.12 Обеспечение ведения и хранения личных дел обучающихся.

3.13 Заказ, получение, временное хранение, заполнение и выдача бланков документов о высшем образовании и квалификации, их дубликатов и Европейских приложений к диплому.

3.14 Ведение электронного документооборота в системе 1С Университет, ЭИОС Академии МУБиНТ (личный кабинет обучающихся, электронная зачетная книжка и др.).

3.15 Внесение сведений в государственные информационные системы по обеспечению образовательного процесса, в том числе о документах об образовании - ФИС ФРДО.

3.16 Согласование деятельности кафедр Академии МУБиНТ по учебному процессу, экзаменационным процедурам, ежемесячному закрытию нагрузки преподавателей.

3.17 Подготовка Представлений к назначению стипендии губернатора Ярославской области, президента Российской Федерации и иных стипендий, грантов.

3.18 Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими академические и/или финансовые задолженности.

3.19 Разработка и согласование индивидуальных учебных планов для студентов, обучающихся по программам академической мобильности, сокращенным (ускоренным) программам.

3.20 Участие в разработке и внедрении образовательных технологий.

3.21 Организация и контроль учебно-воспитательной работы кураторов и старост студенческих групп.

3.22 Организация обучающихся для участия в мероприятиях Академии МУБиНТ, межвузовских мероприятиях, мероприятиях городского, регионального и всероссийского уровня.

3.23 Контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении Деканата.

3.24 Проведение анкетирования обучающихся и выпускников Академии МУБиНТ в целях изучения вопросов их трудоустройства и отзыв качества подготовки.

3.25 Осуществление социализации студентов, обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе с помощью администрирования чатов в Телеграм-канале.

4. Права Деканата

4.1 В процессе выполнения возложенных на Деканат задач и осуществления функций работники Деканата имеют право:

- запрашивать информацию, необходимую для обеспечения выполнения своих обязанностей у различных подразделений Академии МУБиНТ;
- принимать самостоятельные решения в отношении организации работы Деканата и непосредственно выполняемых работ;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в Академии МУБиНТ;
- инициировать, разрабатывать и/ или участвовать в проектах, имеющих отношение к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в Академии МУБиНТ;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Академии МУБиНТ;
- повышать свой профессиональный уровень через повышение квалификации, деловые поездки и участие в различных мероприятиях и конференциях с целью обмена опытом.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии МУБиНТ

5.1 Взаимодействие Деканата с другими структурными подразделениями Академии МУБиНТ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

- с кафедрами, учебно-методическим отделом – по вопросам по вопросам планирования и реализации учебного процесса, формирования индивидуальных учебных планов, составления и выполнения расписания, формирования отчетов по учебной деятельности, по вопросам выполнения графиков учебного процесса и итоговой аттестации;
- с финансово – экономической службой – по финансовым вопросам, связанным с порядком и периодичностью внесения оплаты за обучение, заключением дополнительных соглашений к договорам об оказании образовательных услуг, закрытием педагогической нагрузки;
- с другими структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса.

6. Ответственность

6.1 Сотрудники Деканата несут ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел; нарушение прав и академических свобод, обучающихся и сотрудников Академии МУБиНТ.

6.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Деканат задач и функций несет заместитель декана.

6.3 Ответственность других работников Деканата устанавливается должностными инструкциями.