



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

WWW.VGGI.RU

Положение о деканате

№ 12-6 / ЮО

Принято Ученым советом НОЧУ ВО «ВГГИ»
Протокол № 1 от «28» августа 2015 г.



Утверждаю:
ректор НОЧУ ВО «ВГГИ»
Т.В. Дерюгина
августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате

Волгоград, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Устава НОЧУ ВО «Волгоградский гуманитарный институт» (далее - Институт).

1.2. Деканат Института является его структурным подразделением, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования.

1.3. Деканат создается (реорганизуется, упраздняется) решением Ученого совета Института, исходя из необходимости оптимизации образовательного процесса.

1.4. Основными задачами деканата являются:

- организационно-методическое обеспечение и осуществление учебного процесса по получению студентами и слушателями высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым в институте по всем формам обучения;
- воспитательная работа со студентами;
- помощь в трудоустройстве выпускников, а также осуществление связи с ними.

1.5. По решению Ученого совета Института, утвержденному приказом ректора Института, деканат может выполнять иные формы деятельности.

2. Управление деканатом

2.1. Руководство деканатом осуществляет декан, который несет полную ответственность за его функционирование.

2.2. На должность декана факультета Института может быть назначено лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень или звание.

2.3. Декан:

- осуществляет общее руководство учебной и воспитательной работой на факультете;
- лично организует и контролирует работу сотрудников деканата;
- совместно с кафедрами Института осуществляет контроль методического обеспечения учебного процесса и самостоятельной работы студентов;
- организует и контролирует реализацию учебных планов во всех их компонентах;
- организует и контролирует реализацию программ учебных курсов;
- обеспечивает связь с УМО по вопросам составления расписания занятий;
- организует систему контроля качества учебных занятий, практик и иных форм организации учебного процесса;
- контролирует соответствие результатов текущей и итоговой аттестаций уровню подготовки обучающихся;
- организует работу по оказанию помощи в трудоустройстве выпускников, а также осуществлению связи с ними;
- формирует систему связей с организациями-потребителями выпускников соответствующих специальностей и направлений подготовки;
- совместно с проректором по воспитательной и организационной работе организует воспитательную работу со студентами;
- совместно с проректором по воспитательной и организационной работе формирует и поддерживает систему работы студенческого самоуправления;

- контролирует обеспечение студентам необходимых условий в учебном корпусе, при прохождении практик и в иных связанных с образовательной деятельностью Института обстоятельствах;
- организует обратную связь со студентами, направленную на выявление проблем образовательного процесса и его оптимизацию;
- вносит предложения кандидатур на должности сотрудников деканата;
- контролирует соблюдение преподавателями, сотрудниками и студентами факультета Устава института и правил внутреннего трудового распорядка и внутреннего распорядка обучающихся;
- совместно с профессорско-преподавательским составом кафедр организует работу по подготовке студентов к участию в предметных олимпиадах, конкурсах научных работ и т.п.;
- руководит работой по подготовке проектов всех приказов по контингенту студентов, осуществляет полный контроль их движения;
- является членом Учёного совета института;
- в рамках своих полномочий организует работу по развитию материальной базы деканата;
- в рамках своих полномочий организует и контролирует работу хозяйственных служб на территории деканата;
- в рамках своих полномочий вносит предложения по планированию и использованию средств из материального фонда;
- в рамках своих полномочий представляет деканат в контактах с научными, образовательными и общественными учреждениями;
- обеспечивает реализацию во вверенном ему деканате законодательства РФ в области образования, приказов ректора Института и положений локальных актов института.

2.4. Для оказания помощи деканом в деканате могут вводиться должности заместителя (заместителей) декана, число которых определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Института.

2.5. Декан подчиняется непосредственно ректору Института.

3. Специалист факультета

3.1. Специалист факультета является сотрудником деканата и находится в непосредственном подчинении декана факультета. На методиста возлагается:

- учет успеваемости студентов;
- контроль за ведением журналов успеваемости;
- обеспечение своевременного доведения до студентов графиков, учебных планов, приказов и распоряжений по организации учебного процесса;
- своевременная подготовка документации к экзаменам и зачетам, подведение итогов зачетно-экзаменационных сессий;
- подготовка материалов в приказ по переводу студентов с курса на курс, отчислению, допуску к защите дипломных работ, сдаче государственных экзаменов и выдача дипломов;
- оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек, справок об обучении и других справок и документов с регистрацией в соответствующих журналах;
- своевременная сдача студенческих билетов и зачетных книжек в архив;
- проведение и оформление документации по аттестации и тестированию студентов;
- регистрация прибытия студентов на сессию, оформление справок-вызовов (для заочной формы обучения);

- подготовка документации к государственным экзаменам;
- оформление документации на ликвидацию академических задолженностей.

4. Документация деканата

4.1. В целях обеспечения реализации основных задач деканата обязательным является наличие в деканате следующих документов:

- руководящие документы, приказы и инструктивные письма Федеральных органов управления образованием по учебным и учебно-методическим вопросам (копии);
- приказы, распоряжения ректора и проректоров Института по основной деятельности (копии);
 - приказы ректора Института по учебной деятельности и личному составу студентов очной и заочной формы обучения (копии);
- Устав Института, Положение о факультете, Положение о деканате (копии);
- должностные инструкции сотрудников деканата (копии);
- протоколы заседаний совета факультета (при наличии Совета факультета);
- выписка из номенклатуры дел Института;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- сводные ведомости учета успеваемости студентов;
- личные карточки студентов;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования и федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки Института;
 - рабочие учебные планы (копии);
 - списки студентов (по группам);
 - расписание учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий;
 - журналы учета посещаемости и успеваемости студентов;
 - зачетные и экзаменационные ведомости (копии);
 - приказы по движению контингента студентов (копии);
 - журналы регистрации выдачи экзаменационных ведомостей;
 - журнал регистрации и учета направлений на экзамен, зачет, защиту курсовой работы;
 - журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
 - журнал учета выдачи справок об обучении;
 - журнал регистрации справок;
 - журнал регистрации зачетно-экзаменационного листа;
 - журнал регистрации выдачи справок-вызовов студентам заочной формы обучения;
 - книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
 - промежуточное тестирование (ведомости, итоги);
 - справки о выполнении учебного плана студентами;
 - учебные карточки студентов;
 - сведения о курсовых работах;
 - заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки и т.д.;
 - отчеты об итогах экзаменационной сессии;
 - отчеты председателей о работе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК) (копии);
 - отчетные документы деканата (сведения об аудиторном фонде, о численности студентов, ведомости оплаты выполненных услуг, журнал внутреннего контроля учебных занятий и т.д.);
 - документы, регламентирующие прохождение студентами практики (положение о практике, программа практики, график прохождения практик, отчеты студентов);

- иные документы, предусмотренные законодательством об образовании Российской Федерации, локальными нормативными актами и Номенклатурой дел Института.

3.2. Срок хранения документов регламентируется действующей номенклатурой дел Института.

3.3. Порядок представления документов в учебно-методический отдел института, руководству Института регламентируется соответствующими локальными актами института.

5. Заключительные положения

5.1. Создание, реорганизация, упразднение деканата Института является компетенцией Ученого совета института.

5.2. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета и утверждается ректором Института.

5.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете и утверждаются ректором Института.