

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Международный экономико-гуманитарный институт»

Утверждаю:

Ректор НОУ ВПО МЭГИ А.Л. Лебедев



22 сентября 2014 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА**

**негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Международный экономико-гуманитарный институт»**

Москва 2014

Общие положения

1. Деканат гуманитарно-экономического факультета (далее – деканат) является самостоятельным структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международный экономико-гуманитарный институт» (далее – Институт), осуществляющим организацию учебной, воспитательной и административной работы со студентами факультета.
2. Структура и штатное расписание деканата утверждаются приказом ректора Института.
3. Деканат возглавляет декан факультета, который подчиняется проректору по учебно-методической работе. Декан и другие сотрудники деканата назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института. В отсутствие декана общее руководство деканатом осуществляет его заместитель.
4. Деканат в своей работе руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми и нормативными актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, распоряжениями проректоров, настоящим Положением.
5. Обязанности и права сотрудников деканата определяются должностными инструкциями.

Основные задачи деканата

6. Организация и контроль учебного процесса на факультете.
7. Управление студенческим контингентом факультета.
8. Организация воспитательной работы на факультете.

Основные функции деканата

9. Разработка предложений по формированию базовых учебных планов по специальности.
10. Согласование графиков учебного процесса и рабочих (годовых) учебных планов по основным образовательным программам.
11. Внесение предложений по оптимизации и согласование расписаний учебных занятий.
12. Разработка документов по обучению студентов по основным образовательным программам, осваиваемым в сокращенные и ускоренные сроки, индивидуальным графикам и программам.
13. Проведение сверки учебных планов при восстановлении отчисленных студентов и зачислении студентов на старшие курсы.
14. Контроль исполнения расписания занятий, зачетов, экзаменов и проведения других видов учебной деятельности, своевременное доведение до студентов расписаний занятий и изменений в них.
15. Контроль посещения студентами занятий и учебной дисциплины, принятие соответствующих дисциплинарных мер при нарушениях студентами установленных правил и норм.

16. Контроль ведения занятий профессорско-преподавательским составом на факультете, сбор и анализ информации о качестве преподавания.
17. Подготовка и выдача зачетно-экзаменационных ведомостей, индивидуальных ведомостей, зачетно-экзаменационных листов.
18. Составление отчетов по итогам сессий и учебного года.
19. Подготовка проектов распорядительных документов об изменениях в статусе студента.
20. Ведение учета учебной истории студентов факультета.
21. Формирование макетов документов о высшем образовании студентов факультета.
22. Организация оформления и выдачи студентам факультета справок, подтверждающих их обучение на факультете, справок-вызовов на сессию.
23. Организация работы старост студенческих групп, Студенческого совета факультета, проведение индивидуально-воспитательной работы со студентами, осуществление взаимосвязи с родителями студентов.
24. Участие в работе по приему абитуриентов на обучение в Институт.
25. Подготовка документов для рассмотрения на Совете факультета.
26. Участие в подготовке документации к аттестации и государственной аккредитации специальностей факультета.
27. Участие в подготовке и проведении общеинститутских учебно-организационных мероприятий.
28. Участие в реализации Плана маркетинговых мероприятий Института.

Взаимоотношения и связи

29. Деканат взаимодействует с другими структурными подразделениями Института при решении возложенных на него задач.
30. Деканат поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, участие которых необходимо для реализации его целей, задач и функций

Компетенция декана факультета

31. Осуществляет общее руководство деятельностью деканата факультета и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на деканат задач и функций и состояние учебной дисциплины студентов факультета.
32. Организует и координирует работу Совета факультета и других коллегиальных органов управления отдельными направлениями работы факультета.
33. Участвует в контроле соответствия учебных планов и программ Государственным образовательным стандартам и их реализацию в учебном процессе.
34. Распределяет обязанности между сотрудниками деканата, осуществляет контроль соблюдения охраны труда, трудовой дисциплины, соблюдением техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего распорядка.
35. Организует и проводит воспитательную работу со студентами факультета.
36. Разрабатывает предложения по совершенствованию ведения учебных занятий и по кадровому составу кафедр.
37. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников деканата.

38. Вносит на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования деятельности факультета.
39. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников деканата.
40. Издает, в рамках своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками деканата и студентами факультета. Подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.
41. Принимает участие в подготовке документов, разрабатываемых другими подразделениями Института, в части деятельности деканата.
42. Запрашивает от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения задач и функций деканата.
43. Организует предоставление дополнительных образовательных услуг студентам факультета в рамках основных образовательных программ.
44. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями факультета.
45. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного факультету и закрепленных за ним учебных, служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке.
46. Обеспечивает сохранность и ведение номенклатуры дел деканата.