

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7
Телефон: +7 (495) 629-77-75
Телефон: +7 (495) 629-98-37
Телефон: +7 (499) 795-19-51
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
Tel: +7 (495) 629-77-75
Tel: +7 (495) 629-98-37
Tel: +7 (499) 795-19-51
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

ОДОБРЕНО

Решением Ученого Совета
«29» августа 2018 года

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,
экономики и инноваций»

профессор

А.Ф. Голобородов

«30» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О деканате
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»**

Москва 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании требований Федерального закона от 29.12.2012 №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 АНО ВО «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее - институт).

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

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

1.4. Основными задачами деканата являются:

- организационно-методическое обеспечение и осуществление учебного процесса по получению обучающимися высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым в институте по всем формам обучения;
- воспитательная работа со студентами;
- организация встреч с учеными и общественно-политическими деятелями;
- профориентационная деятельность;
- 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 института может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж учебно-методической или научно-педагогической работы не менее 5 лет или лицо, имеющее ученую степень или ученое звание.

2.3. Декан:

- осуществляет общее руководство учебной и воспитательной работой во вверенном деканате;
- лично организует и контролирует работу сотрудников деканата;

- совместно с кафедрами института осуществляет контроль методического обеспечения учебного процесса и самостоятельной работы студентов;
- осуществляет контроль обеспечения студентов учебной литературой по всем изучаемым дисциплинам согласно существующим нормативам;
- организует и контролирует работу по информационному обеспечению учебного процесса посредством электронных библиотек, фильмотек и иных современных информационных источников;
- организует и контролирует реализацию учебных планов во всех их компонентах;
- организует и контролирует реализацию программ учебных курсов;
- обеспечивает связь с учебным отделом (УО) 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 направлений подготовки;
- организует профориентационную работу по реализуемым направлениям подготовки;
- совместно с проректором по воспитательной работе организует воспитательную работу со студентами, 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 Устава института и правил внутреннего распорядка;
- 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, членом приёмной комиссии;
- 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 локальных актов института.

2.4. В деканате могут вводиться должности заместителя (заместителей) декана, число которых определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором института.

2.5. Деканат подчиняется непосредственно начальнику учебного отдела института.

3. Документация деканата

3.1. 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 ВУЗа по основной деятельности (копии);
- должностные инструкции сотрудников деканата (копии);
- выписка из номенклатуры дел института;
- правила внутреннего распорядка;
- сводные ведомости учета успеваемости студентов;
- федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки института;
- рабочие учебные планы;
- списки студентов (по группам);
- расписание учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий;
- журналы учета посещаемости и успеваемости студентов;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- личные дела студентов;
- приказы по движению контингента студентов;
- журналы регистрации выдачи экзаменационных ведомостей;
- журнал регистрации и учета направлений на экзамен, зачет, защиту курсовой работы;
- сведения о курсовых работах;
- заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки и т.д.;
- 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);

- тематика выпускных квалификационных работ и вопросы для подготовки к государственной итоговой аттестации, методические указания по написанию ВКР.

3.2. Срок хранения документов регламентируется действующей номенклатурой дел института.

3.3 Порядок представления документов в учебной отдел института, руководству института регламентируется соответствующими локальными актами института.

4. Заключение

4.1. Создание, реорганизация, упразднение деканата института является компетенцией Ученого совета института.