



ОДОБРЕНО

Решением Учёного совета ЧОУ ВО «МАЭУ»
Протокол № 01 от 01 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 14-07 от 01 сентября 2017 г.
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»



О.И. Чиркова
О.И. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ
о деканате факультета экономики и права
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Мурманская академия экономики и управления»

Мурманск, 2017

Положение о деканате факультета экономики и права Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» разработано деканом факультета под общей редакцией ректора Чирковой О.И. – Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2017. – 7 с.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деканат является структурным подразделением академии, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным программам и подчиняется непосредственно ректору ЧОУ ВО «МАЭУ».

1.2. Деятельность деканата осуществляется в соответствии с нормативными правовыми, методическими и локальными актами:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования Российской Федерации № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 05.05.2017 № 46619);

– Приказом Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждено заместителем Министра образования и науки Российской Федерации А.А. Климовым от 08 апреля 2014 г. № АК-44/05вн);

– Уставом ЧОУ ВО «МАЭУ» (утвержден 12.11.2015 г., протокол № 7);

– Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ЧОУ ВО «МАЭУ» (одобрены на заседании Студенческого Совета 29.12.2015 г., протокол № 13; одобрено решением Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ» от 15.01.2016 г., протокол № 6; утверждены приказом ректора от 15.01.2016 г. № 03-05);

– Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧОУ ВО «МАЭУ» (одобрено решением Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ» от 15.01.2016 г., протокол № 6; утверждены приказом ректора от 15.01.2016 г. № 03-06);

– Положением о порядке обучения по индивидуальному плану обучающихся по основным образовательным программам высшего образования ЧОУ ВО «МАЭУ» одобрено решением Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ» от 15.01.2016 г., протокол № 6; утверждены приказом ректора от 15.01.2016 г. № 03-07);

– Положением о порядке обучения по индивидуальному плану обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) ЧОУ ВО «МАЭУ» (одобрено решением Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ» от 15.01.2016 г., протокол № 6; утверждены приказом ректора от 15.01.2016 г. № 03-08);

– Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ЧОУ ВО «МАЭУ» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, настоящим Положением и другими нормативными правовыми, нормативно-методическими актами и локальными документами ЧОУ ВО «МАЭУ»

– другими законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями Рособнадзора, локальными нормативными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Деканат создается (реорганизуется, упраздняется) по решению Ученого совета академии, исходя из концепции развития академии.

II. ЗАДАЧИ ДЕКАНАТА

2.1. Основными задачами деканата являются:

– организационно-методическое обеспечение и осуществление учебного процесса по получению обучающимися высшего, среднего профессионального и дополнительного образования по направлениям подготовки, специальностям и дополнительным программам, реализуемым в академии по всем формам обучения;

– осуществление планирования и организации учебной работы на факультете;

– организация выполнения основных образовательных программ по направлениям подготовки, специальностям, дополнительным программам, реализуемым в академии;

– обеспечение делопроизводства в деканате по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, в том числе своевременная подготовка студенческих билетов, зачетных книжек, зачетно-экзаменационных ведомостей, ведомостей предварительной аттестации (на 15 ноября и 15 апреля каждого учебного года);

– организация контроля за проведением экзаменов и зачетов;

– подготовка документации по дополнительному образованию, в том числе проектов приказов о допуске к итоговой аттестации, проектов приказов об отчислении и выдаче документов об окончании дополнительного образования; оформление документов строгой отчетности установленного образца (дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и пр.);

– подготовка справок-вызовов на студенческий контингент, обучающихся на заочной форме обучения, для представления по месту работы;

– подготовка справок об освоении образовательных программ среднего общего образования (в течении 10 дней со дня подачи заявления в деканат);

– подготовка справок об обучении/о периоде обучения для и выпускников академии (в течении 10 дней со дня подачи заявления в деканат), а также в 3-дневный срок лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- подготовка характеристик на студенческий контингент и выпускников академии для представления по месту требования;
- организация и проведение профориентационной работы со студенческим контингентом МАЭУ, заказчиками и их представителями;
- учет контингента обучающихся, контроль их успеваемости и посещаемости аудиторных учебных занятий и других мероприятий;
- разработка индивидуальных графиков обучения в связи с переводом на ускоренную программу обучения и в связи с наличием особых обстоятельств; индивидуальных планов ликвидации академических задолженностей/разниц, сводных ведомостей перезачета и переаттестации дисциплин; индивидуальный график обучения для обучающихся по сокращенной форме обучения;
- подготовка проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, о закреплении тем письменных работ (курсовых работ, выпускных квалификационных работ, индивидуальных проектов), проектов приказов о допуске государственной итоговой (итоговой) аттестации, к сдаче итоговых/государственных итоговых экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы, об отчислении, предоставлении академического отпуска и т.п.;
- подготовка книги протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему защиты выпускных квалификационных работ обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования;
- организация проведения государственной итоговой аттестации выпускников;
- оформление и выдача документов государственного и/или установленного образца;
- подготовка личных дел студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования для передачи в архив;
- осуществление мониторинга деятельности деканата при подготовке к аккредитации;
- осуществление связи с выпускниками;
- взаимодействие деканата с другими структурными подразделениями академии;
- участие в совершенствовании учебного процесса;
- участие в мероприятиях по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся при организации учебной работы;
- другие задачи в сфере деятельности деканата.

III. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЕКАНАТА

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

- нормативно-правовые акты Минобрнауки РФ (копии);
- локальные нормативные акты ЧОУ ВО «МАЭУ» (копии), регламентирующие работу деканата;
- приказы, распоряжения ректора академии по основной деятельности (копии);
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым академией;
- рабочие учебные планы (копии);
- должностные инструкции сотрудников деканата (копии);
- выписка из номенклатуры дел ЧОУ ВО «МАЭУ»;

- Устав ЧОУ ВО «МАЭУ» (утвержден 12.11.2015 г., протокол № 7);
 - Правила внутреннего распорядка для обучающихся ЧОУ ВО «МАЭУ» (одобрены на заседании Студенческого Совета 29.12.2015 г., протокол № 13; одобрено решением Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ» от 15.01.2016 г., протокол № 6; утверждены приказом ректора от 15.01.2016 г. № 03-05);
 - зачетно-экзаменационные ведомости;
 - списки обучающихся (по группам);
 - календарные учебные графики учебного процесса (копии);
 - личные учебные карточки обучающихся;
 - приказы по движению контингента обучающихся (копии);
 - регистрационные книги выдачи документов государственного и установленного образца строгой отчетности;
 - журнал регистрации выдачи экзаменационных ведомостей, журнал регистрации и учета направлений на экзамен, зачет, защиту курсовой работы и т.д.;
- 3.2. Срок хранения документов регламентируется действующей номенклатурой дел академии.

IV. СТРУКТУРА ДЕКАНАТА

- 4.1. В структуру деканата факультета экономики и права входят должности:
- декан факультета, осуществляющий руководство деканатом;
 - специалист деканата факультета;
 - документовед деканата факультета.
 - специалист по социальной и воспитательной работе со студентами.
- 4.2. Сотрудники деканата осуществляют свою деятельность на основе должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка ЧОУ ВО «МАЭУ», приказов и распоряжений ректора.

V. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 5.1. Делопроизводство ведется в соответствии с номенклатурой дел деканата и положением о делопроизводстве.
- 5.2. Деканат представляет планы, отчеты и документы в другие подразделения академии в соответствии с графиком прохождения учебных документов, приказами и распоряжениями ректора.

VI. ПРАВА ДЕКАНАТА

- 6.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательной работы.
- 6.2. Обжаловать приказы и распоряжения администрации академии в установленном порядке.
- 6.3. Выдвигать кандидатуры на получение стипендии ЧОУ ВО «МАЭУ», стипендии главы муниципального образования город Мурманск, государственных и иных стипендий и др.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Деканат несет ответственность:

- за ненадлежащее выполнение задач, возложенных на структурное подразделение;
- за неисполнение положений Устава ЧОУ ВО «МАЭУ» (утвержден 12.11.2015 г., протокол № 7), нормативных правовых, методических и локальных актов, регламентирующих работу структурного подразделения;
- за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей сотрудников деканата, определяемых должностной инструкцией либо трудовым договором;
- рациональное использование ресурсов, предоставленных в распоряжение деканата.
- за низкую исполнительную дисциплину в структурном подразделении.