

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ РЫНКОВ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ВО «НИФРУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

И.В. Костиков

20 17 г.

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
АНО ВО «НИФРУ»

Протокол № 7
от «22» 02 20 17 г.

Приложение № 3 к приказу
от «22» 02 20 17 г.
№ 22

ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате

Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Национальный институт финансовых рынков и управления»
(АНО ВО «НИФРУ»)

Москва
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о деканате Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (АНО ВО «НИФРУ») (далее по тексту — Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (АНО ВО «НИФРУ») (далее - Институт).

1.2. Деканат Института является его учебным подразделением, осуществляющим организацию подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

1.3. Деканат создается (реорганизуется, ликвидируется) 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 и специальностям, реализуемым в Институте по всем формам обучения;

- воспитательная работа с обучающимися;

- 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 заведующий деканатом, который несет полную ответственность за его функционирование.

2.2. На должность заведующего деканатом 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. Заведующий деканатом Института:

- 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 обучающихся;

- осуществляет контроль обеспечения обучающихся деканата 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;
- 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;
- организует профориентационную работу по реализуемым деканатом направлениям подготовки и специальностям;
- совместно с заведующими кафедр Института организует воспитательную работу с обучающимися;
- контролирует обеспечение обучающимся необходимых условий в учебном корпусе, при прохождении практик и в иных связанных с образовательной деятельностью Института обстоятельствах;
- организует обратную связь с обучающимися, направленную на выявление проблем образовательного процесса и его оптимизацию;
- вносит предложения кандидатур на должности сотрудников деканата;
- контролирует соблюдение преподавателями, сотрудниками и обучающимися Устава Института и Правил внутреннего распорядка;
- совместно с профессорско-преподавательским составом кафедр организует работу по подготовке обучающихся к участию в предметных олимпиадах, конкурсах научных работ и т.п.;
- руководит работой по подготовке проектов всех приказов по контингенту обучающихся, осуществляет полный контроль их движения;
- 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 о планировании и использовании 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 заведующему деканатом в деканате могут вводиться должности заместителя (заместителей) заведующего деканатом, специалистов,

число которых определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Института.

2.5. Заведующий деканатом подчиняется непосредственно Проректору по учебно-методической работе 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 обучающихся (копия);
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки института;
- рабочие учебные планы;
- списки обучающихся (по группам);
- расписание учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий;
- журналы учета посещаемости и успеваемости обучающихся;
- зачетные и экзаменационные ведомости (оригиналы);
- личные дела обучающихся (оригиналы);
- приказы по движению контингента обучающихся (оригиналы);
- журналы регистрации выдачи экзаменационных ведомостей;
- журнал регистрации и учета направлений на экзамен, зачет, защиту курсовой работы;
- сведения о курсовых работах;
- заявления обучающихся, объяснительные записки, медицинские справки и т.д.;
- отчетные документы деканата (сведения об аудиторном фонде, о численности обучающихся, ведомости оплаты выполненных услуг, журнал внутреннего контроля учебных занятий и т.д.);
- документы, регламентирующие прохождение обучающимися практики (положения о практике, программы практик, график прохождения практик, отчеты обучающихся);
- тематика дипломных работ и вопросы для подготовки к государственным экзаменам, методические указания по написанию ВКР.

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.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Создание, реорганизация, ликвидация деканата Института является компетенцией Ученого совета Института.