

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзля Алтаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.09.2020г. 14:22
Уникальный программный ключ:
72a47dccbea51ad439ebc42366ed030bf219f69a

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиала) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Т.А. Нигматуллина
Протокол Ученого совета № 1 от 28.08.2020 г.
Приказ № 45/01 от 11.06.2020.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ
БАШКИРСКОГО ИНСТИТУТА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиала) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о деканате является локальным нормативным актом Башкирского института социальных технологий (филиала) ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия), Положением о филиале и иными локальным актами Института.

1.3. Деканат является структурным подразделением факультета, осуществляющим организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.4. Деканат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института в соответствии с их функциями, определенными в соответствующих положениях, которые в той или иной степени затрагивают сферу деятельности деканата.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕКАНАТА

2.1. Основными задачами деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- взаимодействие с приемной комиссией по процессу зачисления студентов;
- ведение документооборота по движению контингента студентов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, практикам, первичной аккредитации выпускников;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету.

2.2. В целях выполнения возложенных задач деканат осуществляет следующие функции:

- организует и координирует учебно-методическую, исследовательскую и воспитательную работу на факультете;
- организует выполнение основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки факультета;
- осуществляет учет контингента и учебной успеваемости обучающихся;
- организует работу по повышению профессионального и морально-этического уровня сотрудников кафедр факультета;
- контролирует состояние учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, необходимых для осуществления учебного процесса;
- организует работу по обеспечению документооборота для функционирования факультета;
- организует проведение мероприятий по безопасности жизни и здоровья студентов;
- осуществляет контроль за воспитательным процессом на кафедрах;
- взаимодействует с Отделом кадров Института по вопросам формирования и ведения личных дел студентов в процессе обучения.

III. СТРУКТУРА ДЕКАНАТА

3.1. Состав и штатная численность деканата утверждается директором Института.

3.2. В состав деканата входят декан, заместитель декана и секретарь факультета.

3.2. Руководство работой и распределение обязанностей осуществляет декан.

3.3. Заместитель декана:

- обеспечивает подготовку документации по организации учебного процесса;
- осуществляет отчетность и планирование учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работы;
- ведет учет контингента студентов факультета и их учебной успеваемости;
- обеспечивает делопроизводство и документооборот на факультете;

- осуществляют учёт выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией заместителя декана факультета, утвержденной приказом директора Института.

4.7. Секретарь факультета:

- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты студентов и иные документ деканата, ведет личные дела студентов;
- представляет сведения по движению контингента обучающихся;
- проводит подготовку и оформление экзаменационно-зачетных ведомостей, экзаменационных листов на передачу зачетов, экзаменов, курсовых работ;
- оформляет сведения о выпускниках факультета;
- ведет регистрацию приказов распоряжений и представлений декана;
- осуществляет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией секретаря факультета, утвержденной приказом директора Института.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕКАНАТА

4.1. Деканат имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической и воспитательной работы в Институте;
- представлять деканат в студенческих организациях Института.

4.2. Деканат несет ответственность за:

- выполнение возложенных на деканат задач, функций, обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников факультета;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников деканата во время выполнения ими своих должностных обязанностей и обучения.

4.3. Ответственность работников деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностными инструкциями и трудовым договором.