

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УРАЛЬСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА

Утверждено
Решением Ученого совета
Протокол №1/14 от «26» августа 2014



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УМИТ
Ю.В. Сорокин
Ю.В. Сорокин 20/4 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О деканате

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», должностей руководителей образовательных организаций», Устава негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский международный институт туризма», далее - институт).

1.2. Деканат института является его структурным подразделением, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего 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 студентами и слушателями высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в институте по всем формам обучения;
- научно-исследовательская деятельность;
- 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, прошедшее выборы.

2.3. Декан факультета:

- осуществляет общее руководство учебной, научно-исследовательской 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;
- организует и контролирует работу по информационному обеспечению учебного процесса посредством электронных библиотек;
- организует и контролирует реализацию учебных планов на факультете;
- организует и контролирует реализацию программ учебных курсов;
- обеспечивает связь с специалистом по расписанию по вопросам составления расписания занятий;
- организует систему контроля качества учебных занятий, практик и иных форм организации учебного процесса;
- контролирует соответствие результатов текущей, промежуточной 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;
- организует воспитательную работу со студентами;
- совместно с проректором по воспитательной работе и связям с общественностью формирует и поддерживает систему работы студенческого самоуправления;
- 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 факультета 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 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 декану факультета в деканате могут вводиться должности заместителя (заместителей) заведующего деканатом, специалистов деканата, число которых определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором института.

2.5. Декан факультета подчиняется непосредственно проректору по учебной работе института.

2. 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;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и 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, контрольных работ студентов-заочников;
- 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 дипломных 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 учебно-методический отдел института, руководству института регламентируется соответствующими локальными актами института.

3. Заключительные положения

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