

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Межрегиональный открытый  
социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.А. Загайнов

2017 г.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о деканате факультета права и психологии АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт"

#### 1. Общие положения

- 1.1. Деканат является структурным подразделением факультета права и психологии, возглавляется деканом, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.
- 1.2. Деканат в своей работе руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми и нормативными актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, распоряжениями проректоров, настоящим Положением.
- 1.3. Декан и другие сотрудники деканата назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института. Обязанности и права сотрудников деканата определяются должностными инструкциями.
- 1.4. Деканат принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по АНО ВО МОСИ (далее - Институт).
- 1.5. Деканат принимает к сведению и руководству решения Ученого Совета.
- 1.6. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями АНО ВО МОСИ в соответствии со структурой Института, регламентом процедур управления вузом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Института, Уставом.

#### 2. Структура деканата

- 2.1. Состав и штатную численность деканата утверждает ректор по представлению декана. Распределение обязанностей между работниками осуществляется деканом.
- 2.2. Декан факультета избирается в соответствии с Положением о порядке выборов декана факультета и заведующего кафедрой.
- 2.3. Декан факультета:
  - руководит организацией учебной, научной и воспитательной работы на факультете и осуществляет контроль за ее выполнением;
  - подаёт представления ректору о переводе обучающихся с курса на курс;
  - оформляет проект приказа о допуске обучающихся к итоговой государственной аттестации;
  - подает представления к отчислению обучающихся;

- готовит представления в приказ о назначении стипендии студентам факультета в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет контроль за работой по повышению квалификации научно-педагогического состава;
- организует и проводит межфакультетские совещания, научные и методические совещания и конференции;
- организует работу по оказанию содействия выпускникам факультета в трудоустройстве после окончания ВУЗа и по поддержанию связи с ним;
- ежегодно отчитывается перед Ученым Советом об учебной, научно-исследовательской и воспитательной работе на факультете;
- обеспечивает реализацию во вверенном ему деканате законодательства РФ в области образования, приказов ректора института и локальных актов института.

2.4. Распоряжения декана обязательны для всех преподавателей, сотрудников, студентов факультета.

2.5. Заместитель декана назначается приказом ректора по представлению декана факультета.

2.6. Заместитель Декана:

- контролирует выполнение студентами факультета правил внутреннего распорядка;
- осуществляет непосредственное руководство по проведению мероприятий по воспитанию студентов и пропаганде общечеловеческих ценностей;
- руководит мероприятиями, призванными повысить интерес к знаниям, здоровому образу жизни;
- организует профориентационную работу со школьниками и поддерживает связи факультета с выпускниками;
- осуществляет контроль за воспитательным процессом;
- представляет декану кандидатуры для морального и материального поощрения за успехи в учебе, методической и воспитательной работе;
- проводит изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей и оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

### **3. Основные задачи деканата**

3.1. Основными задачами деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- формирование, ведение и сдача в архив личных дел студентов в процессе обучения;
- взаимодействие с приемной и государственной экзаменационной комиссиями по зачислению студентов и выпуску специалистов и бакалавров;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету.

#### **4. Функции деканата**

4.1. На деканат возлагаются функции:

- разработка нормативно-правовых и организационно-методических документов, регламентирующих работу деканата;
- контроль посещения студентами занятий и учебной дисциплины, принятие соответствующих дисциплинарных мер при нарушениях студентами установленных правил и норм;
- контроль ведения занятий профессорско-преподавательским составом на факультете, сбор и анализ информации о качестве преподавания;
- оформление учебной документации (зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, учебных карточек студентов и др.);
- по организации учебной, учебно-методической и воспитательной работы на факультете;
- по организации выполнения образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям факультета;
- по проведению учета контингента студентов и их учебной успеваемости;
- по планированию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и организации отчетности по ним;
- по повышению профессионального и морально-этического уровня сотрудников факультета;
- по контролю за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении факультета;
- по организации профориентационной работы со школьниками и поддержанию связи с выпускниками факультета;
- по координации работы факультета с планами работ других подразделений ВУЗа;
- по обеспечению делопроизводства и документооборота по функционированию факультета;
- по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников факультета.

#### **5. Права сотрудников деканата**

5.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательной работы.

5.2. Выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов.

5.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов учебно-воспитательной деятельности Института, кафедр и учебно-вспомогательных подразделений.

5.5. Вносить предложения о поощрении студентов в связи с их профессиональной деятельностью, высокой успеваемостью и общественной активностью.



5.6. Вносить предложения о вынесении административных взысканий в отношении студентов.

5.7. Вносить на рассмотрение руководства Института представления о поощрении работников деканата или привлечении их к дисциплинарной ответственности.

## 6. Ответственность Деканата

Деканат несет ответственность за:

6.1. Невыполнение возложенных на деканат задач, функций и обязанностей.

6.2. Нарушение прав и академических свобод студентов и работников факультета.

6.3. Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время учебного процесса и/или выполнения ими своих должностных обязанностей.

6.4. Необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.5. Ответственность работников деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией либо трудовым договором.

## 7. Взаимодействия деканата

Деканат осуществляет свою деятельность во взаимодействии со следующими структурными подразделениями Института:

7.1. По вопросам профориентационной деятельности и участия в проведении приемной кампании – с приемной комиссией Института;

7.2. По вопросам организации деятельности деканата, финансовому, экономическому и материальному обслуживанию деятельности деканата - с планово-финансовым отделом, бухгалтерией, административно-хозяйственным отделом;

7.3. По вопросам участия в конференциях, конкурсах, грантах, олимпиадах или их проведению - с научным отделом;

7.4. По вопросам учебной работы, в т.ч. работы со студентами - с учебно-методическим управлением;

7.5. По вопросам ведения делопроизводства, согласования приказов, договоров и других документов - с отделом кадров, юридическим отделом;

7.6. По вопросам обслуживания оргтехники и использования цифровых ресурсов - с отделом программно-аппаратного обеспечения.

Разработано  
Декан ФПиП



Т.И. Закирова

Согласовано:  
Главный юрист  
Начальник ОК



С.Ю. Матвеева  
Г.А. Федяева