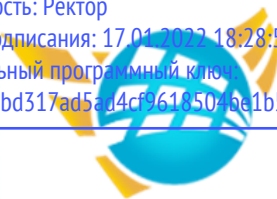


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.04.2023 18:28:58
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5a24cf9618507ae1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»**

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ

Санкт-Петербург

2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

_____ Л.Ф. Уварова

31.08.2021 г.

*Положение рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧОУ ВО «БГИ»
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.*

Положение о деканате. – СПб.: БГИ, 2021. – 5 с.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи и функции структурного подразделения Деканат, согласно штаному расписанию ЧОУ ВО «БГИ».

1.2 Руководство Деканатом осуществляет Проректор по учебной работе ЧОУ ВО «БГИ» и подчиняется непосредственно Ректору ЧОУ ВО «БГИ».

1.3. В Деканат входят: декан факультета психологии, декан юридического факультета, декан факультета экономики и управления, декан факультета ДПО, заместитель декана.

1.4. Сотрудники Деканата принимаются на должность и освобождаются от должности приказом Ректора.

1.5. Сотрудники Деканата в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, федеральными законами, локальными актами ЧОУ ВО «БГИ», должностными инструкциями, приказами Ректора, решениями Ученого совета, настоящим Положением.

2 Основные задачи и функции Деканата.

2.1. Функции Деканата:

- общее руководство и управление факультетами ЧОУ ВО «БГИ»;
- контроль и координация работы факультетов ЧОУ ВО «БГИ»;
- организация учебной, учебно - методической, воспитательной и научной работы на факультетах;
- координация работы факультета во взаимодействии с другими структурными подразделениями ЧОУ ВО «БГИ»;
- контроль и организация за делопроизводством факультетов;
- учет контингента обучающихся и их учебной успеваемости;
- планирование учебной, учебно - методической, научной и воспитательной деятельности на факультетах и предоставление отчетности по ним;
- координация работы факультетов с выпускниками;
- организация и контроль за проведением и предоставлением отчетности по практике обучающихся;
- утверждение учебной и учебно – методической нагрузки для профессорско - преподавательского состава;
- организация дополнительного профессионального обучения и переподготовке в ЧОУ ВО «БГИ», ведение делопроизводства по ДПО;
- организация мероприятий с обучающимися.

2.2. Задачи Деканата:

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете;
- информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения, в том числе программа ЭИОС;
- формирование, ведение и сдача в архив личных дел обучающихся в процессе обучения;
- взаимодействие с приемной комиссией по зачислению и выпуску студентов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача отчетности по факультету.

3. Права и обязанности Деканата

3.1. Для реализации основных задач специалисты Деканата имеют право:

а) самостоятельно разрабатывать план своей работы, согласовывать с проректором по учебной работе и учебно – методическим отделом, с дальнейшим утверждением Ректором ЧОУ ВО «БГИ»;

б) запрашивать и получать от факультетов сведения, необходимые для организации эффективной работы;

в) повышать свою квалификацию;

г) пользоваться правами в соответствии с должностными инструкциями.

3.2. Деканат обязан:

3.2.1. Декан факультета:

- руководить организацией учебной, научной и воспитательной работы на факультете и осуществлять контроль за ее выполнением;

- утверждать заявления обучающихся на перевод, предоставление академического отпуска, отчисление и т.д.;

- организует подготовку выпускных квалификационных работ обучающимися факультетов;

- формирует итоговую экзаменационную комиссию факультета;

- содействует выпускникам в трудоустройстве;

- совместно с проректором по воспитательной и научно – организационной работе проводит воспитательную работу с обучающимися, организует конференции;

- участвует в заседаниях Ученого совета, Учебно - методического совета;

- составляет индивидуальные планы профессорско – преподавательского состава;

- распоряжения Декана обязательны для сотрудников ППС и обучающихся факультета.

3.2.2. Заместитель декана:

- организовать непрерывность учебного процесса ЧОУ ВО «БГИ»;

- составлять расписание занятий и практических занятий, утверждать график прохождения практики обучающимися;

- составлять и утверждать учебно – методическую нагрузку профессорско – преподавательского состава;

- оформлять приказы на перевод обучающихся в другую образовательную организацию, с курса на курсу, на другое направление обучения, приказы касающиеся выпуска обучающихся, в том числе обеспечение утверждения тем ВКР и научных руководителей;

- организация и оформление документов по ДПО и профессиональной переподготовке профессорско – преподавательского состава;

- подавать отчеты в руководящие организации согласно законодательству;

- вести учет контингента студентов факультета и их учебной успеваемости

- осуществлять координацию работы факультета с планами работ других подразделений ЧОУ ВО «БГИ»;

- контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий обучающихся факультетов;

- допускать студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации;

- контролировать выполнение студентами факультета правил внутреннего распорядка;
- заключать договоры с предприятиями о прохождении студентами факультета практик.

4 Ответственность Деканата

Деканат несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение возложенных на Деканат задач, функций и обязанностей.
- 4.2. Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников факультета во время выполнения ими своих должностных обязанностей.
- 4.3. Необеспечение сохранности и функционирования переданного факультету имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.
- 4.4. Ответственность работников Деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией либо трудовым договором.

5 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

- 5.1. Деканат в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ЧОУ ВО «БГИ», в соответствии со структурой ЧОУ ВО «БГИ».