



Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ,
ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Мурманске

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРИНЯТО
на заседании Совета Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в.г. Мурманске

протокол № 03

от «09» сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор Филиала

ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске



«10» сентября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о деканате факультета экономики и права
Филиала Частного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Балтийский институт
экологии, политики и права» в г. Мурманске

Мурманск
2014

1.1. Настоящее Положение о деканате является локальным нормативным актом Филиала Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Балтийский институт экологии, политики и права» в г. Мурманске (далее – Филиал).

1.2. Настоящее 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, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367, Уставом ЧОУ ВПО БИЭПП, Положением о Филиале и иными локальными актами Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске.

1.3. Положение принято в целях регламентации деятельности деканата как основного организационного центра по управлению работой с преподавателями и студентами факультета экономики и права, образованного приказом директора Филиала от 08.09.2014 г. № 11/орг «Об утверждении организационной структуры Филиала».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Деканат является структурной единицей факультета, подчиняется декану, осуществляет организационно-исполнительские, административные функции, в том числе функции координации и административного обеспечения учебного процесса, ведения делопроизводства и документационного сопровождения образовательной деятельности.

2.2. Деканат организует свою деятельность на основе Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367, Устава ЧОУ ВПО БИЭПП и Положения о Филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске, распоряжений декана, решений Совета Филиала, организационно-распорядительных документов директора Филиала.

2.3. Деканат принимает к исполнению, в части касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Филиалу, решения Совета Филиала.

2.4. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Филиала в соответствии с Положением о Филиале, структурой Филиала, организационно-распорядительными и нормативными документами ЧОУ ВПО БИЭПП и Филиала.

2.5. Основными задачами деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на факультете;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- взаимодействие с приемной комиссией по процессу зачислению студентов;

- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по факультету;
- ведение и сдача статистической отчетности по факультету.

2.6. За деканатом в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

3. ФУНКЦИИ ДЕКАНАТА

3.1. Деканат выполняет следующие функции:

- разработка локальных и организационно-методических документов, регламентирующих работу деканата;
- реализация потребностей абитуриентов в высшем профессиональном образовании и профессиональном самоопределении:
 - планирование, организация и проведение профориентационной деятельности по образовательным программам с целью формирования у студентов устойчивой мотивации к будущей профессии;
 - взаимодействие со структурными подразделениями Филиала, юридическими и физическими лицами с целью подготовки и организации профориентационных мероприятий;
 - участие в организации проведении Дней открытых дверей;
 - представление деканата во всех органах, учреждениях, организациях, подготовка проектов договоров на различные виды услуг по осуществлению учебно-методической, образовательной и научной деятельности;
 - осуществление исследований рынка образовательных услуг по формам, стоимости и срокам обучения, с целью дальнейшего их совершенствования и внедрения в Филиале;
 - координация учебно-воспитательного процесса на факультете экономики и права;
 - содействие в организации и проведении приемной кампании в Филиале;
- создание, распространение и размещение рекламно-информационных, консультативных материалов о деятельности факультета экономики и права, направлениях подготовки и специальностях, по которым проводится обучение в Филиале, формах и сроках обучения, научной, общественной и студенческой жизни Филиала;
- освещение работы факультета экономики и права на официальном сайте и информационных стендах Филиала;
- ведение делопроизводства в соответствии с требованиями стандартов организации.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДЕКАНАТА

4.1. Состав и штатную численность деканата утверждает ректор ЧОУ ВПО БИЭПП по представлению директора Филиала. Изменения состава и штатной численности деканата в течение учебного года утверждается приказом директора Филиала.

4.2. В состав деканата входят декан, заместители декана, отвечающие за отдельные направления работы деканата и секретарь факультета. Распределение обязанностей между работниками осуществляется деканом факультета.

4.3. Руководство деканатом осуществляет декан, на должность которого в порядке, определенном Приказом Минобрнауки России от 04.12.2014 № 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы более 5 лет.

4.3. Декан факультета:

- непосредственно руководит учебно-методической, социально-воспитательной, профориентационной и научно-исследовательской работой на факультете;
- реализует учебные планы и программы, контролирует организацию учебной и производственной практик студентов;
- осуществляет контроль за исполнением расписания учебных занятий;
- организует контроль за проведением экзаменов и зачетов, готовит проект приказа директора о переводе студентов с курса на курс, допускает студентов к сдаче государственных экзаменов и к защите выпускной квалификационной работы;
- согласовывает содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- осуществляет координацию работы факультета с работой других подразделений Филиала;
- осуществляет контроль работой по повышению квалификации профессорско-преподавательских кадров;
- осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам, преподаваемым на кафедрах факультета;
- организует и проводит совещания в рамках факультета, научные, научно-методические совещания и конференции;
- проводит изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей и оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- ежегодно отчитывается перед Советом Филиала о состоянии учебно-методической, научно-исследовательской, социально-воспитательной и профориентационной работы на факультете;
- возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательно-профессиональных программ, учебных планов, программ учебных курсов.
- организует связь с выпускниками факультета;
- изучает качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- участвует в работе по трудоустройству выпускников факультета;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов;

- определяет кадровую политику на факультете;
- осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава;
- осуществляет контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении деканата;
- организует реализацию программ по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников факультета;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией декана факультета, утвержденной приказом директора Филиала.

4.4. Распоряжения декана обязательны для всех преподавателей, сотрудников деканата и студентов.

4.5. Заместители декана:

- непосредственно организуют учебный процесс на факультете;
- участвуют в формировании образовательных программ обучающихся
- обеспечивают подготовку документации по организации учебного процесса;
- осуществляют отчетность и планирование учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работы;
- ведут учет контингента студентов факультета и их учебной успеваемости;
- обеспечивают делопроизводство и документооборот на факультете;
- осуществляют учёт выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией заместителя декана факультета, утвержденной приказом директора Филиала.

4.6. Секретарь факультета экономики и права:

- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты студентов и иные документ деканата, ведет личные дела студентов;
- осуществляет подготовку проектов приказов директора;
- представляет сведения по движению контингента обучающихся;
- оформляет заявки на учётно-отчётную документацию и канцелярские принадлежности;
- осуществляет регистрацию письменных и курсовых работ студентов заочной формы обучения и передачу их для проверки преподавателю.
- производит подготовку и оформление экзаменационно-зачетных ведомостей, экзаменационных листов на передачу зачетов, экзаменов, курсовых работ и выдачу их преподавателям или обучающимся;
- осуществляет выдачу обучающимся или их представителям справок и вызовов на сессию;
- производит подготовку личных дел отчисленных и закончивших обучение студентов для направлению в архив или в ЧОУ ВПО БИЭПП;
- осуществляет прием заявлений от обучающихся или их представителей;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений, ответов на запросы организаций по обучающимся и выпускникам Филиала;
- оформляет сведения о выпускниках факультета.

- производит подготовку и регистрацию приказов распоряжений и представлений декана;
- осуществляют иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией секретаря факультета, утвержденной приказом директора Филиала.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕКАНАТА

5.1. Трудовые отношения с работниками деканата, их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерацией, Уставом ЧОУ ВПО БИЭПП, Положением о Филиале, настоящим Положением и другими локальными актами Филиала.

5.2. Для достижения целей и задач деканат вправе:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической, научно-исследовательской, социально-воспитательной и профориентационной работы;
- вносить на рассмотрение директора и Совета Филиала вопросы и предложения по организации и проведению профориентационной работы и приемной кампании.
- осуществлять профориентационную работу, участвовать в организации приема в Филиал;
- привлекать работников структурных подразделений Филиала и сторонних организаций к участию в реализации профориентационной работы и приемной кампании;
- обжаловать приказы и распоряжения директора, распоряжения декана, ограничивающие права сотрудников деканата, установленные действующим законодательством, трудовым договором, действующими в Филиале должностными инструкциями и локальными нормативными актами Филиала;
- запрашивать и получать от работников структурных подразделений Филиала документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на деканат задач;
- издавать локальные акты, регулирующие работу факультета экономики и права, представлять проекты локальных нормативных актов и проекты изменений в действующие локальные акты Филиала для рассмотрения Советом Филиала и (или) утверждения директором;
- повышать профессиональный и общекультурный уровень работников деканата;
- представлять Филиал во взаимоотношениях с внешними организациями;
- вносить на рассмотрение директора Филиала представления о поощрении работников деканата.

5.3. Сотрудники деканата обязаны:

- качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции;
- руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормами, предусмотренными Положением о Филиале, настоящим Положением и локальными правовыми актами Филиала;

- выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и слушателей;
- предоставлять всю необходимую информацию для проверки выполнения требований и подтверждения соответствия процессов требованиям системы менеджмента качества в ходе внутреннего и внешнего аудитов;
- вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел и документами Филиала;
- обеспечивать сохранность и целевое использование переданного деканату в пользование оборудования и другого имущества для обеспечения работы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Сотрудники деканата несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на деканат задач и обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников Филиала;
- не обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников деканата во время выполнения ими своих должностных обязанностей и обучения;
- за функционирование системы менеджмента качества в подразделении;
- не обеспечение сохранности и функционирования переданного факультету имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- необеспечение сохранности и конфиденциальности информации, касающейся деятельности Филиала.

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

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЕКАНАТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

7.1. Деканат принимает к исполнению все приказы директора по Филиалу, распоряжения заместителя директора по учебной работе, касающиеся ее деятельности, решения Совета Филиала.

7.3. Деканат взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Филиала и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Филиала, процедурами управления, определенными в документах Филиала, организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала, Положением о Филиале.

7.4. Деканат осуществляет свою деятельность во взаимодействии со следующими структурными подразделениями Филиала:

- по вопросам участия в организации и проведении приемной кампании – с директором Филиала и ответственным секретарем приемной комиссии Филиала;

- по вопросам организации деятельности деканата, финансовому, экономическому и материальному обслуживанию деятельности деканата – с бухгалтерией Филиала;
- по вопросам обслуживания оргтехники и использования цифровых ресурсов – с Центром информационных технологий;
- по вопросам ведения делопроизводства – с канцелярией Филиала;
- по вопросам реализации учебных планов, образовательных программ учебных дисциплин и практик – с учебным отделом;
- по вопросам функционирования системы менеджмента качества, предоставления статистической и иной отчетности, участия в процедуре самообследования, предоставления материалов по эффективности работы, по формированию годовых планов Филиала - с Советом Филиала и заместителем директора по учебной работе.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕКАНАТА В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА

8.1. В процессе обучения студента в деятельности деканата факультета формируются следующие приказы по контингенту обучающихся:

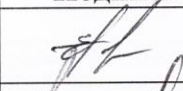

№	Наименование документа	Основания (документы)	Регламентирующие документы
1	Приказ о переводе на следующий курс	Представление декана факультета Резолюция директора Филиала	СМК Положение о деканате Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске
2	Приказ о переводе на другую образовательную программу	Личное заявление Диплом о профессиональном образовании/академическая справка/ справка об обучении/периоде обучения) Резолюция декана факультета Резолюция директора Филиала	СМК Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске
3	Приказ об отчислении	Личное заявление Представление декана факультета Резолюция директора Филиала	СМК Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске
4	Приказ о зачислении по переводу из другой образовательной организации	Личное заявление студента Резолюция декана факультета Диплом о профессиональном образовании/академическая справка/ справка об обучении/периоде обучения) Резолюция директора Филиала	СМК Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске
5	Приказ о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному плану	Личное заявление студента Заявление на переекзаменацию/перезачет дисциплин Документ об образовании (диплом/академическая справка/справка об обучении/периоде обучения) Протокол аттестационной комиссии	СМК Положение об ускоренном обучении по индивидуальному плану (графику) лиц, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования – программы бакалавриата, специалитета в Филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске
6	Приказ о переводе на обучение по индивидуальному	Личное заявление студента Документ, подтверждающий его право на обучение по индивидуальному плану Резолюция декана факультета	

	графику	Резолюция директора Филиала	
7	Приказ о смене фамилии/имени/отчества	Личное заявление студента Копия документа, подтверждающего смену фамилии/имени/отчества Резолюция декана факультета	СМК Положение о деканате Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске
8	Приказ о предоставлении академического отпуска	Личное заявление студента Резолюция декана факультета Резолюция директора Филиала	Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске
9	Приказ о выходе из академического отпуска	Личное заявление студента Резолюция декана факультета Документ из медицинской организации/военного комиссариата (при необходимости) Индивидуальный график ликвидации академической разницы (при наличии)	
10	Приказ о восстановлении студента	Личное заявление студента Резолюция декана факультета Резолюция директора Филиала	СМК Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске
11	Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ	Личное заявление Выписка из протокола заседания кафедр с заявленными темами и научными руководителями	Положение об итоговой государственной аттестации выпускников ЧОУ ВПО БИЭПП
12	Приказ о допуске к сдаче государственного экзамена	Представление декана факультета об отсутствии академических задолженностей Резолюция директора Филиала	
13	Приказ о допуске к защите выпускной квалификационной работы	Представление декана факультета Выписки из протоколов заседаний кафедр о допуске студентов к защите дипломных работ. Резолюция директора Филиала	
14	Приказ о присвоении квалификации и выдаче дипломов об окончании института	Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии (ГАК) о присвоении квалификации (степени) студентам по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании.	
15	Приказ о составе ГЭК и ГАК	Представление директора Филиала	
16	Приказ о выдаче академической справки (выдаче дубликата утерянного студенческого билета/зачётной книжки)	Личное заявление студента Резолюция декана факультета	СМК Положение о деканате Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске Приказ об установлении стоимости ликвидации академических задолженностей и дубликатов документов
17	Приказ об отчислении в связи с окончанием института	Представление декана факультета Резолюция директора Филиала	СМК Положение о деканате Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске




8.2. Документационное обеспечение деятельности деканата и установление лиц, ответственных за хранение, оформление, учёт и оборот документов деканата, осуществляется в соответствии с номенклатурой дел утверждаемой приказом директора Филиала на текущий учебный год.

9. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

9.1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Егорова Светлана Леонидовна		06.10.2014
Декан факультета экономики и права	Байжуминов Серик Нуралинович		8.10.14

9.2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель декана	Чернюк Людмила Анатольевна		08.10.14
Заместитель декана	Ерёменко Валентина Николаевна		08.10.14
Секретарь факультета	Агеева Марина Дмитриевна		08.10.14

9.3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Филиала
(основание: протокол заседания Совета Филиала № 03 от «9» октября 2014 г.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**Образец заявления
об изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества**

Ректору Частного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Балтийский институт экологии, политики и права»
Е.Д. Рейфе

студента(ки) ___ курса заочной формы обучения
по направлению подготовки (специальности)

(40.03.01. Юриспруденция / 38.03.01. Экономика /
030501 Юриспруденция / 080109 Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

группы _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ**об изменении фамилии, и (или) имени, и (или) отчества**

В связи с _____
(указать основание – вступление в брак, изменение данных по собственному желанию и пр.)
прошу изменить мне фамилию / имя / отчество (нужное подчеркнуть) на _____

(указать новые фамилии и (или) имя и (или) отчество)

Приложение.

1. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.**Образец заявления
о переносе сроков зачётно-экзаменационной сессии**

Декану Филиала Частного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Балтийский институт экологии, политики и права»
С.Н. Байжуминову

студента(ки) ___ курса заочной формы обучения
по направлению подготовки (специальности)

(40.03.01. Юриспруденция / 38.03.01. Экономика /
030501 Юриспруденция / 080109 Бухгалтерский учет, анализ и аудит)

группы _____

(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переносе сроков зачётно-экзаменационной сессии**

В связи с _____
(семейные обстоятельства, служебная необходимость, нахождение в стационаре и пр.)

прошу перенести сроки сдачи зачётно-экзаменационной сессии за ___ семестр
20___ - 20___ учебного года на период с «___» _____ 20___ г. по
«___» _____ 20___ г. и установить индивидуальный график сдачи зачётов и
экзаменов.

Приложение.

1. Документ, подтверждающий основания переноса сроков сессии.

«___» _____ 20___ г.

(подпись студента)