



Сибирский университет  
потребительской кооперации  
Забайкальский институт  
предпринимательства

автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»  
Забайкальский институт предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала

С.А. Городкова

2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деканате среднего профессионального образования Забайкальского  
института предпринимательства – филиала автономной некоммерческой  
образовательной организации высшего образования Центросоюза  
Российской Федерации «Сибирский университет потребительской  
кооперации»**

Чита  
2022

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Деканат среднего профессионального образования (далее – Деканат СПО) является структурным подразделением Забайкальского института предпринимательства - филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее - Филиал).

1.2. Деканат СПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала по согласованию с ректором Университета на основании решения Совета Филиала.

1.3. Деканат СПО возглавляет декан, назначаемый на должность на основании срочного трудового договора сроком до 5 лет.

1.4. Декан находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе Филиала.

1.5. Декан осуществляет учебно-организационные, организационно-исполнительские и административные функции.

1.6. Деканат организует свою деятельность на основе Положения о деканате среднего профессионального образования Забайкальского института предпринимательства – филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации», распорядительных документов Совета Филиала и директора Филиала.

1.7. Освобождение от должности декана осуществляется приказом директора Филиала на основании представления заместителя директора по учебной работе.

1.8. В период отсутствия декана его обязанности возлагаются на заместителя декана приказом директора Филиала.

## **II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. В своей работе Деканат руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Забайкальском институте предпринимательства - филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка в Забайкальском институте предпринимательства - филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;
- Стандартами Сибирского университета потребительской кооперации Система внутривузовской учебной документации (СВУД);
- решениями Совета Филиала;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- распоряжениями заместителя директора по учебной работе;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

- настоящим Положением.

### III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

3.1. Структура Деканата включает в себя:

- декана;
- заместителя декана;
- специалистов по работе со студентами.

3.2. Работники деканата назначаются на должность приказом директора филиала по представлению декана и осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и закрепленными функциональными обязанностями.

### IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕКАНАТА

4.1. Основной целью деятельности Деканата является обеспечение эффективного механизма организации учебно-воспитательной и научно-проектной работы студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования очной и заочной форм обучения.

4.2. Основными задачами Деканата являются:

- организация учебного процесса в Филиале по программам СПО;
- организация воспитательного процесса и социальной поддержки обучающихся;
- решение вопросов в области безопасности деятельности;
- участие в решении задач кадровой политики;
- документационное обеспечение деятельности.

### V. ФУНКЦИИ ДЕКАНАТА

5.1. К основным функциям Деканата относится:

5.1.1. В рамках организации учебного процесса:

- организация выполнения образовательных программ среднего профессионального образования по лицензируемым специальностям;
- планирование учебной, учебно-методической деятельности и организации отчетности по ним;
- организация учебной и учебно-методической работы;
- планирование и организация научно-исследовательской и проектной работы обучающихся и организация отчетности по ней;
- учет контингента обучающихся, их успеваемости и посещаемости занятий;
- определение отдельным обучающимся индивидуальных графиков обучения;
- информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения в Филиале;
- взаимодействие с приемной комиссией - по приему и зачислению обучающихся;
- взаимодействие с государственными экзаменационными комиссиями - по выпуску специалистов;
- участие в профориентационной работе с потенциальными абитуриентами (подготовка дней открытых дверей, участие в ярмарках учебных мест, помощь кафедрам в организации проведения олимпиад среди школьников и обучающихся средних профессиональных образовательных организаций);
- согласование деятельности кафедр по учебно-воспитательному процессу, и научно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся;
- взаимодействие с предприятиями (учреждениями, организациями) по организации практик, занятости обучающихся и трудоустройству выпускников.

*5.1.2. В рамках организации воспитательного процесса и социальной поддержки обучающихся:*

- формирование документов для заселения обучающихся в общежитие;
- организация и проведение воспитательной работы среди обучающихся, в том числе проживающих в общежитии;
- организация работы с органами студенческого самоуправления;
- организация взаимодействия с родителями или законными представителями обучающихся;
- подбор классных руководителей (кураторов), подготовка проектов документов о назначении кураторов и осуществление контроля их работы;
- подготовка информации об обучающихся из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и инвалидах;
- подготовка документов по оказанию материального стимулирования и морального поощрения обучающихся.

*5.1.3. В рамках решения вопросов в области безопасности организации образовательной деятельности:*

- контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников деканата;
- организация работы по ГО и ЧС, по противопожарной безопасности и охране труда;
- организация работы по проведению периодических медицинских профилактических осмотров обучающихся.

*5.1.4. В рамках участия в решении задач в области кадровой политики:*

- участие в реализации кадровой политики Филиала;
- организация работы по аттестации рабочих мест по условиям труда и контроля прохождения периодических медицинских осмотров работниками деканата и кафедр;
- участие в работе по аттестации работников;
- подготовка документов по оказанию мер материального и морального стимулирования работников Деканата;
- организация мероприятий по повышению профессионального уровня преподавателей кафедр.

*5.1.5. В рамках документационного обеспечения деятельности деканата:*

- подготовка проектов приказов, распоряжений и других нормативных документов за подписью директора Филиала;
- издание распоряжений декана по организационной деятельности деканата;
- оформление документов учета успеваемости, ведомостей;
- оформление зачетных книжек и студенческих билетов;
- оформление и выдача справок об обучении (периоде обучения), оформление бланков дипломов, приложений к дипломам государственного образца об уровне соответствующего образования, дубликатов бланков дипломов и дубликатов приложений к дипломам
- ведение и сдача статистической отчетности по деканату;
- обеспечение делопроизводства, в том числе формирование, ведение и передача в архив личных дел обучающихся.

## **VI. ПРАВА ДЕКАНАТА**

6.1. Деканат имеет право на:

- участие в стратегическом планировании и управлении Филиалом через представительство в выборных органах;

- внесение предложений по совершенствованию учебно-воспитательной работы, научно-исследовательской и проектной работы;
- передачу поручений по учебно-воспитательной, научно-исследовательской и проектной деятельности кафедрам Филиала;
- ходатайство перед вышестоящими органами о поощрении работников и обучающихся или принятия мер к работникам или обучающимся, допустившим дисциплинарные проступки;
- создание необходимых условий труда: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Сотрудники деканата несут административную ответственность за невыполнение возложенных на деканат задач и функций.

7.2. Ответственность сотрудников деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

## **VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

8.1. С кафедрами Филиала:

*Деканат получает:*

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Совета деканата;
- сведения о текущей успеваемости обучающихся в установленном порядке;
- заполненные зачетно-экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа о составе ГЭК;
- предложения в проект приказа об организации выполнения выпускных квалификационных работ;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план мероприятий деканата;
- отчеты о проведении воспитательных мероприятий (по запросу);
- представления на обучающихся и работников по различным обстоятельствам;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- другие сведения по запросу декана.

*Деканат представляет:*

- распоряжения декана;
- документы организационного характера;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- планы работы Совета деканата;
- выписки из решений Совета деканата;
- планы воспитательной работы деканата;
- методические материалы по вопросам воспитательной работы деканата;
- информационные материалы по текущим мероприятиям с обучающимися;
- другие организационно-распорядительные документы.

8.2. С учебной частью:

*Деканат получает:*

- утвержденные учебные планы;
- календарный учебный график;
- расписание зачетов и экзаменов;

- приказы директора об организации практик и выполнении выпускных квалификационных работ;
- итоги мониторинга качества подготовки выпускников (на основе анкетирования выпускников);
- другие организационно-распорядительные документы.

*Деканат представляет:*

- предложения в план работы методического совета Филиала;
- отчеты о работе деканата за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- сведения для внешнего мониторинга (по запросу);
- другие сведения по запросу учебной части.

8.3. С библиотекой:

*Деканат получает:*

- информацию по обеспеченности обучающихся литературой по дисциплинам кафедр, факультета (по запросу);
- сведения об обучающихся - задолжниках, не сдавших литературу в библиотеку в установленные сроки;

*Деканат представляет:*

- списки обучающихся, зачисленных на первый курс, для формирования и выдачи комплектов учебной литературы;
- предложения для формирования фонда учебной литературы библиотеки по образовательным программам СПО, реализуемых в Филиале;
- предложения по списанию учебной литературы.

8.4. С отделом по воспитательной работе.

*Деканат получает:*

- план воспитательной работы в Филиале;
- информационные материалы по текущим мероприятиям с обучающимися;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности;
- техническую поддержку мероприятий, включенных в план Филиала;
- другие организационно-распорядительные документы.

*Деканат представляет:*

- предложения о включении мероприятий по деканату в календарный план воспитательных мероприятий Филиала;
- отчеты о проведении воспитательных мероприятий (по запросу);
- другие сведения (по запросу).

8.5. С отделом продвижения образовательных услуг:

*Деканат получает:*

- приказы ректора Университета об организации нового набора;
- приказы ректора Университета о зачислении обучающихся на первый курс;
- план проведения профориентационных мероприятий (День открытых дверей, Ярмарка учебных мест и пр.);

- другие организационно-распорядительные документы по новому набору.

*Деканат представляет:*

- списки работников, выделенных для работы в приемной комиссии;
- другие сведения (по запросу).

8.6. С отделом кадров.

*Деканат получает:*

- бланки строгой отчетности (дипломы, приложения) для заполнения;
- другие сведения (по запросу).

*Деканат представляет:*

- предложения в график отпусков работников деканата;
- другие сведения (по запросу).

8.7. Взаимодействие деканата с другими структурными подразделениями Филиала осуществляются на основе обмена устной и письменной информацией.

## IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Критерием оценки деятельности деканата СПО является рейтинговая оценка качественных и количественных показателей, принятая в Филиале.

Декан деканата СПО

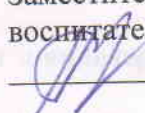
 Е.В. Малахов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по  
учебной работе

 Е.М. Попова

Заместитель директора по  
воспитательной работе

 Н.Е. Петрова

Заведующий учебной частью

 Т.С. Аверячкина

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Смекалина