

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Балаковский инженерно-технологический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(БИТИ НИЯУ МИФИ)

ПРИКАЗ

« 01 » сентябрь 2012 г.

№ 161/3-02

Об утверждении Положения о деканате факультета атомной энергетики и технологий

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о Балаковском инженерно-технологическом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» и в целях совершенствования системы управления институтом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о деканате факультета атомной энергетики и технологий Балаковского инженерно-технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (Приложение).
2. Секретарю руководителя Михалевой Ю.В. довести приказ до сведения заинтересованных лиц.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.М. Земсков

Приложение
к приказу БИТИ НИЯУ МИФИ
от 09.09.2020 № 161/З.22



УТВЕРЖДАЮ
Руководителю БИТИ НИЯУ МИФИ
В.М. Земсков
20.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о деканате факультета атомной энергетики и технологий
Балаковского инженерно-технологического института - филиала
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»

Балаково, 2020 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	5
2. Основные цели и задачи Деканата.....	6
3. Функции Деканата.....	6
4. Состав Деканата.....	8
5. Управление Деканатом	8
6. Экономика Деканата	9
7. Взаимодействие Деканата с другими структурными подразделениями института	10
8. Делопроизводство Деканата	10
9. Контроль и проверка деятельности Деканата.....	10
10. Порядок утверждения изменений в положении о Деканате	10
11. Ознакомление с положением о Деканате.....	10
12. Хранение и рассылка экземпляров положений о Деканате	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о Балаковском инженерно-технологическом институте - филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ (далее университета).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности деканата факультета атомной энергетики и технологий (далее - Деканат) Балаковского инженерно-технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Национального исследовательского ядерного университета МИФИ (далее - БИТИ НИЯУ МИФИ).

Сокращенное наименование - Деканат ФАЭТ.

1.3. Деканат является структурным подразделением факультета атомной энергетики и технологий БИТИ НИЯУ МИФИ и подчиняется заместителю руководителя, курирующему учебную работу в институте.

1.4. В своей деятельности Деканат руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, положением об институте, положением о факультете, локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.5. Деятельность Деканата осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений декана.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность декана и других работников Деканата регламентируются должностными инструкциями.

1.7. Деканат факультета возглавляет декан факультета атомной энергетики и технологий БИТИ НИЯУ МИФИ, избираемый ученым советом Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

1.8. Работники Деканата назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя БИТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные цели и задачи Деканата

- 2.1. Обеспечение выполнения решений Ученого совета института, приказов и распоряжений, поручений руководителя института, поручений заместителя руководителя.
- 2.2. Обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации в области образования, оказания платных образовательных услуг, требований федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов высшего образования НИЯУ МИФИ, локальных актов.
- 2.3. Организация учебного процесса и всех видов практик.
- 2.4. Осуществление руководства и координации научно-исследовательской работы студентов, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих сообществах факультета.
- 2.5. Координация деятельности учебных и иных подразделений, входящих в состав факультета.
- 2.6. Обеспечение выполнения лицензионных нормативов и аккредитационных требований по основным образовательным программам, реализуемым на факультете.
- 2.7. Разработка предложений по совершенствованию деятельности Деканата.
- 2.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.9. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.10. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Деканата.
- 2.11. Решение иных задач в соответствии с целями БИТИ НИЯУ МИФИ.

3. Функции Деканата

Деканат в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Создание условий студентам для успешного усвоения ими получаемых знаний и выработки навыков для будущей профессиональной деятельности.
- 3.2. Разработка и утверждение индивидуальных учебных планов студентов.
- 3.3. Организация и проведение профориентационной работы.
- 3.4. Контроль и анализ самостоятельной работы студентов, выполнения индивидуальных учебных планов.

- 3.5. Организация перевода студентов с курса на курс.
- 3.6. Осуществление допуска студентов к экзаменационным сессиям.
- 3.7. Организация досрочной сдачи и пересдачи экзаменов, зачетов и курсовых.
- 3.8. Осуществление допуска к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы студентов.
- 3.9. Представление в установленном порядке студентов факультета к отчислению, к переходу с платного обучения на бесплатное обучение в соответствии с установленными требованиями.
- 3.10. Рекомендация студентов к назначению им стипендии в соответствии с локальными правовыми актами БИТИ НИЯУ МИФИ.
- 3.11. Обеспечение внедрения новых технологий в обучении и контроле знаний студентов.
- 3.12. Обеспечение внедрения в процессе обучения дифференцированной и индивидуальной подготовки, основанной на планах и программах различной деятельности и интенсивности обучения.
- 3.13. Обеспечение участия студентов в формировании содержания своего профессионального образования через организацию выбора студентами элективных курсов и факультативных дисциплин.
- 3.14. Обеспечение связи с однопрофильными учреждениями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.
- 3.15. Составление и своевременное представление Деканатом текущей и отчетной документации руководству института, в том числе для представления в вышестоящие органы управления образованием.
- 3.16. Осуществление контроля выполнения студентами и работниками Деканата правил охраны труда и техники безопасности, санитарии и противопожарной безопасности.
- 3.17. Обеспечение проведения лицензирования и государственной аккредитации специальностей и направлений подготовки, реализуемых факультетом.
- 3.18. Подготовка и представление в отдел управления и организации учебной деятельности института отчета о работе Деканата за учебный год и другой отчетной информации.
- 3.19. Организация в соответствии с установленными требованиями ведения делопроизводства в Деканате.
- 3.20. Осуществление приема студентов и их родителей (законных представителей).
- 3.21. Обеспечение формирования, хранения и обновления документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Деканата.
- 3.22. Оформление и осуществление компьютерной обработки учебной документации (зачетных, экзаменационных, сводных ведомостей, и иных документов, связанных с академической успеваемостью обучающихся).
- 3.23. Ведение журнала учета выдачи и приема ведомостей аттестации

разделов, зачетных и экзаменационных ведомостей.

3.24. Анализ сведений об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, о причинах академической задолженности обучающихся.

3.25. Формирование списков обучающихся факультета по группам.

3.26. Обеспечение учета списочного состава студентов факультета.

3.27. Ежемесячное представление отчета по контингенту студентов факультета в отдел управления и организации учебной деятельности.

3.28. Оформление учебных и справочных карточек студентов, в которые вносятся персональные данные студента, внесение в них изменений и дополнений.

3.29. Организация работы по приему заявлений обучающихся декану/руководителю института, объяснительных записок, медицинских справок, (справок с места работы студентов очно-заочной и заочной формы обучения).

3.30. Подготовка документов (материалов) по переводу обучающихся с курса на курс, переводу, отчислению обучающихся и т.д.

3.31. Осуществление сбора и приема документов для назначения студентам государственных академических, социальных и иных видов стипендий, материальной помощи и премирования.

3.32. Подготовка проектов приказов по личному составу студентов в соответствии с правилами документооборота.

3.33. Получение, оформление, организация хранения, выдачи бланков строгой отчетности (студенческих билетов, зачетных книжек, справок-вызовов, справок об обучении, приложений к дипломам).

3.34. Оформление и своевременная выдача справок студентам.

3.35. Подготовка и передача в отдел кадров документов отчисленных студентов (копий вкладышей к дипломам, учебных и справочных карточек студентов, зачетных книжек).

3.36. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами БИТИ НИЯУ МИФИ.

4. Состав Деканата

4.1. В состав Деканата входят следующие должности

- декан;
- специалист по УМР;
- специалист по УМР 1 категории;
- специалист по УМР 2 категории.

5. Управление Деканатом

5.1. Деканат имеет право на принятие решений в пределах своей компетенции, если эти решения не противоречат действующему законодательству, Уставу НИЯУ МИФИ, Положению о БИТИ НИЯУ МИФИ и другим нормативным документам

5.2. Деятельность Деканата осуществляется на основе утверждаемых

руководителем БИТИ НИЯУ МИФИ планов работы.

5.3. Основные вопросы производственной и иной деятельности рассматриваются на совещаниях работников Деканата.

5.4. В период отсутствия декана его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом руководителя БИТИ НИЯУ МИФИ.

5.5. Деканат возглавляет декан, должность которого является выборной. Декан факультета избирается на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

5.6. Декан:

- руководит всей деятельностью Деканата, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Деканат задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Деканата;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Деканата, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику отдела кадров по изменению должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководителю института предложения по совершенствованию работы Деканата, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Деканата, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Деканат задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Деканата;

- исполняет иные должностные обязанности, определенные в должностной инструкции декана факультета атомной энергетики и технологий.

5.7. Декан или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Деканата по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Деканата несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Экономика Деканата

6.1. Финансово-экономическая деятельность Деканата осуществляется в соответствии с локальными актами университета и института.

6.2. Финансирование деятельности Деканата может осуществляться из средств федерального бюджета и из внебюджетных источников института.

6.3. Источниками финансирования заработной платы для штатных

работников Деканата являются средства федерального бюджета и внебюджетные источники института.

7. Взаимодействие Деканата с другими структурными подразделениями института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Деканат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Делопроизводство Деканата

8.1. Деканат ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ.

8.2. Деканат имеет свою документацию, отражающую содержание, выполнение производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Деканата регламентируется номенклатурой дел института.

9. Контроль и проверка деятельности Деканата

9.1. Контроль и проверка деятельности Деканата осуществляется в соответствии с планами работы, либо на основе распорядительных документов ректора НИЯУ МИФИ, руководителя института.

10. Порядок утверждения изменений в положении о Деканате

10.1. Изменения в положение о Деканате вносятся в установленном порядке и утверждаются руководителем.

11. Ознакомление с положением о Деканате

11.1. Деканат и работники Деканата знакомятся с положением о Деканате в подразделении и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положений о Деканате

12.1. Контрольный экземпляр положения о Деканате хранится в отделе кадров института.

12.2. Копия положения о Деканате хранится в подразделении.

12.3. Электронная копия положения о Деканате размещена на сайте института.