



Утверждено
приказом
Дипломатической академии
МИД России

№ 471

от «26» 04 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕКАНАТЕ
ОЧНО-ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1 Деканат очно-заочного отделения (далее - деканат) является учебно-научным и административным структурным подразделением Дипломатической академии МИД России (далее - Академия), созданным для осуществления, организации и непосредственной реализации учебного процесса в очно-заочной форме.

1.2. В своей деятельности деканат руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства иностранных дел и Министерства науки и высшего образования России, иных министерств и ведомств, уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Свою деятельность деканат осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация деканата производится на основании решения ректора Академии по представлению проректора по учебной работе.

2. Цели и функции деканата

2.1. Главной целью деканата является:

- организация и обеспечение учебного процесса, направленного на подготовку квалифицированных кадров в рамках лицензированных специальностей, удовлетворение потребностей личности в приобретении высшего образования, интеллектуального и культурного развития обучающихся;

- создание условий для успешного освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата и магистратуры) и приобретения необходимого для профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности.

2.2. Основные функции деканата:

- организация учебной, учебно-методической и воспитательной работы;
- участие в разработке учебных планов и обеспечение их реализации по направлениям и специальностям деканата;
- планирование учебной, учебно-методической и воспитательной деятельности и организации отчётности по ним;
- учёт контингента студентов и их успеваемости;

- обучение иностранных студентов по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата и магистратуры;
- участие в работе государственной аттестационной комиссии и приёмной комиссии;
- координация работы деканата с планами работ других структурных подразделений Академии;
- содействие в организации научной работы кафедр;
- организация совместно с кафедрами Академии и Институтом актуальных и международных проблем проведения учебно-производственной практики;
- информационно-справочное обслуживание студентов Деканата по вопросам обучения;
- поддержание связи с другими высшими учебными заведениями, выпускниками деканата, изучение опыта их практической работы с целью формирования и внедрения предложений по улучшению подготовки студентов;
- повышение профессионального и морально-этического уровня сотрудников деканата;
- обеспечение делопроизводства и документоведения по функционированию деканата;
- формирование, ведение и сдача в архив личных дел студентов в процессе обучения
- контроль за состоянием учебных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении деканата;
- проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников деканата.

3. Состав и структура деканата

3.1. Деканат возглавляет декан, избираемый на должность тайным голосованием Ученым советом Академии сроком до 5 лет из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее образование, с наличием ученой степени или ученого звания, стажем научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

3.2. Декан утверждается в должности приказом ректора Академии.

3.3. Декан непосредственно подчинен проректору по учебной работе.

3.4. Декан является членом Учёного совета, членом государственной аттестационной комиссии и приёмной комиссии Академии.

3.5 Состав и штатную численность деканата утверждает ректор Академии по представлению декана и согласованию с проректором по учебной работе.

3.6. Распоряжения декана по вопросам организации и обеспечения учебной работы доводятся до кафедр и являются обязательными для исполнения (в части касающейся компетенций кафедр), а также сотрудниками деканата и обучающимися.

4. Права и обязанности

4.1. Деканат имеет право:

- участвовать в разработке и реализации учебных планов и программ, вводить новые прогрессивные формы обучения и контроля знаний обучающихся по согласованию с Ученым советом Академии.
- использовать в своей деятельности материально-техническую базу Академии в установленном порядке.
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных премий, стипендий и грантов.
- вносить предложения по поощрению или административному наказанию сотрудников деканата.
- принимать в пределах своей компетенции меры по выполнению возложенных на деканат задач.

4.2 Обязанности должностных лиц

Декан

Должностные обязанности

- разрабатывает стратегию развития деканата, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями и учреждениями;
- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов в деканате, обеспечивает учёт требований рынка труда в образовательном процессе в деканате;
- руководит учебной, методической, воспитательной работой в деканате;
- участвует в работе по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;
- организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- участвует в разработке системы качества подготовки специалистов;
- обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта;

- создаёт условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- создаёт и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым в установленном Академией порядке и объёме;
- утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся;
- участвует в разработке штатного расписания деканата с учётом объёма и форм выполняемых педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;
- организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает приём обучающихся, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой;
- руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приёму экзаменов, зачётов, контролирует и обобщает их результаты;
- контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик;
- организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных учебных планов студентов;
- осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям;
- даёт разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов;
- готовит предложения о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приёмной комиссии отделения;
- представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся;
- осуществляет координацию научно-исследовательской работы студентов, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;
- организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых отделением;
- руководит работой по трудоустройству выпускников деканата;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
- организует и проводит учебно-методические, межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;
- организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности деканата в соответствии с Уставом Академии;
- участвует в учебной и воспитательной работе, обеспечивает выполнение научной работы, отчитывается о своей работе перед Учёным

советом Академии по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-методической деятельности деканата;

- обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся;
- организует составление и представление деканатом текущей и отчётной документации руководству Академии;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы деканата;
- присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачётов;
- контролирует выполнение обучающимися и работниками деканата правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты Академии;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного, трудового законодательства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие учёной степени или учёного звания.

Заместитель декана

Должностные обязанности

- выполняет работу по составлению расписания учебных занятий по семестрам (иным графикам занятий) в деканате;
- составляет расписание учебных занятий кафедр по семестрам (иным графикам занятий) с учётом объёма учебной нагрузки;
- участвует в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения практических работ, семинаров, консультаций обучающихся и доводит их до сведения преподавателей каждой кафедры, осуществляет контроль за их выполнением, вносит в них при необходимости соответствующие изменения;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства деканата;
- готовит проекты приказов, справок, своевременно вносит изменения в нормативно-справочную документацию по организации учебного процесса;
- анализирует и обобщает результаты промежуточного и итогового контроля успеваемости студентов;
- организует и обеспечивает своевременную сдачу в архив документов деканата;
- согласовывает изменения в расписании учебных занятий кафедр с руководителями кафедр и деканом факультета;
- доводит составленное расписание учебных занятий до сведения обучающихся (студентов, слушателей) деканата на каждый семестр (иной график занятий). Оформляет учебную документацию (зачётные, экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся (студентов, слушателей));
- готовит сводные расписания занятий на период обучения;
- разрабатывает проекты документов о получении ВПО;
- осуществляет компьютерную обработку учебной документации;
- ведёт учёт студентов, не реже одного раза в полгода проводит сверку с отделом кадров Академии;
- координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательного учреждения.

Должен знать:

- локальные нормативные акты образовательного учреждения по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;

- правила организации и регулирования учебного процесса;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3-х лет.

Специалист по учебно-методической работе

Должностные обязанности

- выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса;

- организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров и магистров) в соответствии с образовательными стандартами;

- составляет учебное расписание занятий по направлению подготовки, расписание выполнения семинаров, практических работ, консультаций обучающихся;

- контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту;

- оформляет и ведёт журналы учёта успеваемости и посещаемости обучающихся, анализирует обобщённую балльно – рейтинговую оценку студентов;

- осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта;

- осуществляет компьютерную обработку получаемой информации;

- составляет и анализирует обобщённые рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним;

- обобщает и представляет сведения о причинах академической задолженности обучающихся, отчисления и переводе на индивидуальный план обучения;

- составляет и еженедельно уточняет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;

- локальные нормативные акты Академии;

- основные технологические процессы, правила и приёмы работы по направлениям деятельности Академии;

- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) Академии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

- специалист по учебно-методической работе - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы по профилю деятельности.

5. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на деканат несет декан.