



ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-КОММЕРЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ПРИМОРСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА» (ПОЧУ ВГКК ПКС)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деканате**

**1 Общие положения**

1.1 Деканат занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.2 Деканат создается и реорганизуется приказом директора колледжа и в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);
- Уставом ПОЧУ «ВГКК ПКС»;
- законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;
- данным Положением о деканате.

**2 Структура деканата**

2.1 Деканат является структурным подразделением ПОЧУ «ВГКК ПКС» (далее-колледж).

2.2 Для организации работы деканата приказом директора назначается декан.

2.3 Структура и штат отдела:

- декан;
- специалист по работе со студентами;
- секретарь.

2.4. Декан разрабатывает функциональные обязанности сотрудников деканата, организует работу по планированию деятельности деканата, отвечает за качество и результативность процессов.

2.5. Контроль за деятельностью деканата осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

### **3 Основные задачи деятельности деканата**

3.1 Основной целью деятельности деканата колледжа является организация учебного процесса и управление им в учебных группах в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

3.2 Основными задачами деканата колледжа являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже;
- совместно с кафедрами организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

### **4 Функции деканата**

В компетенцию деканата колледжа входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;
- участие в формировании годового плана работы колледжа;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление графиков других видов учебной деятельности в учебных группах;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- совместно с кафедрами организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа, подготовка материалов к ВПР;
- совместно с канцелярией учет численности и движения контингента студентов колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- совместно с кафедрами организация мероприятий по повышению уровня посещаемости учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов колледжа;
- совместно с заведующими кафедрами разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами колледжа;
- подготовка проведения текущей, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- совместно с заведующими кафедрами оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-консультаций по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, организация взаимопосещения занятий;
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- совместно с заведующими кафедрами, кураторами учебных групп подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения текущей, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к совещаниям с кураторами и менеджерами учебных групп, к коуч сессиям, к заседаниям Педагогического и Административного советов колледжа;
- совместно с канцелярией оформление студенческих билетов и зачетных книжек;
- совместно с канцелярией подготовка справок об обучении;
- совместно с заведующими кафедрами, канцелярией составление статистических отчетов.

## **5 Права и обязанности деканата**

### **5.1 Деканат в лице декана, имеет право:**

- представлять руководству колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание по приему, увольнению и перемещению сотрудников колледжа, их поощрению и наказанию;
- участвовать в проводимых колледжем мероприятиях, имеющих отношение к деятельности деканата;
- привлекать по согласованию с директором колледжа или заместителем директора по учебно-методической работе сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе деканата;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности деканата;
- представлять деканат с разрешения директора колледжа во внешних организациях по вопросам деятельности деканата;

### **5.2 Декан обязан:**

- давать поручения сотрудникам колледжа и работникам деканата в соответствии с их должностными обязанностями;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы деканата;
- организовывать и контролировать работу кураторов, менеджеров учебных групп, сотрудников деканата по выполнению текущих и перспективных работ деканата;
- подготавливать и предоставлять в установленном порядке директору и заместителю директора по учебно-методической работе колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности деканата, а также отчетность о работе деканата;
- совместно с канцелярией вести учет и отчетность по контингенту студентов;
- совместно с заведующими кафедрами, кураторами учебных групп анализировать ход и итоги зачетно-экзаменационных сессий.

### **5.3 Сотрудники деканата имеют право:**

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы деканата колледжа.

### **5.4. Сотрудники деканата обязаны:**

- выполнять должностные обязанности, поручения декана;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа»;
- систематически повышать свою квалификацию.

## **6 Ответственность деканата**

6.1 Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций деканата, предусмотренных настоящим Положением, несет декан.

6.2 На декана возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства деканатом;
- организацию деятельности деканата по выполнению задач и функций, возложенных на деканат;
- соблюдение сотрудниками деканата производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в деканате оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в деканате и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности деканата;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора колледжа.

6.3 Каждый сотрудник деканата несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно должностным обязанностям и трудовым договором.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

Деканат выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими подразделениями колледжа:

- со всеми подразделениями колледжа по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с заместителем директора по учебно-методической работе по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям СПО, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.; по вопросам учебно-методической работы, аттестации педагогических работников и др.;
- с заведующими кафедрами по вопросам организации и проведении учебно-производственного процесса.
- с заместителем директора по организационно-массовой работе с молодежью по вопросам проведения и планирования учебно-воспитательного процесса в колледже и в общежитии.
- с бухгалтерией: по вопросам задолженности оплаты за обучение и проживание в общежитии; по вопросам начисления стипендии студентам.
- с административно-хозяйственной частью: по вопросам материального обеспечения учебного процесса.
- с библиотекой колледжа: по вопросам обеспечения студентов учебной литературой и преподавателей учебно-методической литературой.

– с канцелярией: по вопросам ведения полного перечня документов, определенных в номенклатуре дел.