

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНН 7715290332, ОГРН 1027739131375; 127273, г. Москва, ул. Отрадная, д.6,
тел.: +7(495) 660-07-70, e-mail: machon@chamesh.ru

КОПИЯ

П Р И К А З

г. Москва

№ 03-19/ОД-М

«28» января 2019 г.

Об утверждении нормативных документов Университета

В связи с реорганизацией в форме присоединения МЭГИ "Махон ХаМеШ" к ОЧУ ВО "Еврейский университет" и созданием единой базы организационно-распорядительных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании протокола Ученого совета ЕУ-5/19 от 24 января 2019 г. утвердить прилагаемые нормативные документы:
 - Положение о выпускной квалификационной работе
 - Положение о внутренней независимой оценке качества образования по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
 - Положение о государственной итоговой аттестации
 - Положение о деканате ОЧУ ВО «Еврейский университет»
 - Положение о защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию
 - Положение о кафедре ОЧУ ВО «Еврейский университет»
2. Признать утратившими силу ранее принятые одноименные положения.
3. Приказ довести до проректоров, руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А. Л. Лебедев



**ЕВРЕЙСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНН 7715290332
ОГРН 1027739131375
Москва, ул. Отрадная, д.6
тел.: +7 (495) 736-92-70
e-mail: info@uni21.org
<https://uni21.org>

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОЧУ ВО

«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



А.Л. Лебедев

12 января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о деканате**

Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет»

Москва 2019

Общие положения

1. Деканат факультета (далее – Деканат) является самостоятельным структурным подразделением Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» (далее – Университет), осуществляющим организацию учебной, воспитательной и административной работы со студентами факультета.
2. Структура и штатное расписание Деканата утверждаются приказом ректора Университета.
3. Деканат возглавляет декан факультета, который подчиняется проректору по учебно-методической работе. Декан и другие сотрудники Деканата назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета. В отсутствие декана общее руководство Деканатом осуществляет его заместитель.
4. Деканат в своей работе руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми и нормативными актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров, настоящим Положением.
5. Обязанности и права сотрудников Деканата определяются должностными инструкциями.

Основные задачи Деканата

6. Организация и контроль учебного процесса на факультете.
7. Управление студенческим контингентом факультета.
8. Организация воспитательной работы на факультете.

Основные функции Деканата

9. Разработка предложений по формированию базовых учебных планов по направлениям подготовки.
10. Согласование графиков учебного процесса и рабочих (годовых) учебных планов по основным образовательным программам.
11. Внесение предложений по оптимизации и согласование расписаний учебных занятий.
12. Разработка документов по обучению студентов по основным образовательным программам, осваиваемым в сокращенные и ускоренные сроки, индивидуальным графикам и программам.
13. Проведение сверки учебных планов при восстановлении отчисленных студентов и зачислении студентов на старшие курсы.
14. Контроль исполнения расписания занятий, зачетов, экзаменов и проведения других видов учебной деятельности, своевременное доведение до студентов расписаний занятий и изменений в них.
15. Контроль посещения студентами занятий и учебной дисциплины, принятие соответствующих дисциплинарных мер при нарушениях студентами установленных правил и норм.
16. Контроль ведения занятий профессорско-преподавательским составом на факультете, сбор и анализ информации о качестве преподавания.
17. Подготовка и выдача зачетно-экзаменационных ведомостей, индивидуальных ведомостей, зачетно-экзаменационных листов.

18. Составление отчетов по итогам сессий и учебного года.
19. Подготовка проектов распорядительных документов об изменениях в статусе студента.
20. Ведение учета учебной истории студентов факультета.
21. Формирование макетов документов о высшем образовании студентов факультета.
22. Организация оформления и выдачи студентам факультета справок, подтверждающих их обучение на факультете, справок-вызовов на сессию.
23. Организация работы старост студенческих групп, Студенческого совета факультета, проведение индивидуально-воспитательной работы со студентами, осуществление взаимосвязи с родителями студентов.
24. Участие в работе по приему абитуриентов на обучение в Университет.
25. Подготовка документов для рассмотрения на Совете факультета.
26. Участие в подготовке документации к аттестации и государственной аккредитации направлений подготовки факультета.
27. Участие в подготовке и проведении общеуниверситетских учебно-организационных мероприятий.
28. Участие в реализации Плана маркетинговых мероприятий Университета.

Взаимоотношения и связи

29. Деканат взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета при решении возложенных на него задач.
30. Деканат поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, участие которых необходимо для реализации его целей, задач и функций

Компетенция декана факультета

31. Осуществляет общее руководство деятельностью Деканата факультета и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Деканат задач и функций и состояние учебной дисциплины студентов факультета.
32. Организует и координирует работу Совета факультета и других коллегиальных органов управления отдельными направлениями работы факультета.
33. Участвует в контроле соответствия учебных планов и программ Федеральным государственным образовательным стандартам и их реализацию в учебном процессе.
34. Распределяет обязанности между сотрудниками Деканата, осуществляет контроль соблюдения охраны труда, трудовой дисциплины, соблюдением техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего распорядка.
35. Организует и проводит воспитательную работу со студентами факультета.
36. Разрабатывает предложения по совершенствованию ведения учебных занятий и по кадровому составу кафедр.
37. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников Деканата.
38. Вносит на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам совершенствования деятельности факультета.
39. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников Деканата.

40. Издает, в рамках своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками Деканата и студентами факультета. Подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.
41. Принимает участие в подготовке документов, разрабатываемых другими подразделениями Университета, в части деятельности Деканата.
42. Запрашивает от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения задач и функций Деканата.
43. Организует предоставление дополнительных образовательных услуг студентам факультета в рамках основных образовательных программ.
44. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями факультета.
45. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного факультету и закрепленных за ним учебных, служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке.
46. Обеспечивает сохранность и ведение номенклатуры дел Деканата.