

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М. К. Леонова

2014 г.



ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВПО

«Московская государственная

академия хореографии»

протокол № 26

от «25» июня 2014 г.

**Положение о деканате факультета
дополнительного образования
Московской государственной академии хореографии**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деканате факультета дополнительного образования (далее – деканат) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия) определяет деканат как структурное подразделение Академии, осуществляющее управление факультетом.

1.2. Деканат осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе Устава Академии и настоящего Положения.

1.3. Деканат создается одновременно с созданием факультета.

1.4. Руководство деятельностью деканата осуществляет декан факультета.

1.5. Состав и штатную численность деканата утверждает Ректор Академии по представлению декана факультета дополнительного образования и согласованию с проректором по учебной работе.

1.6. Деканат факультета несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на деканат факультета задач и функций.

2. Задачи и функции деканата факультета

Деканат факультета:

2.1. Подготавливает документы:

- о переводе обучающихся с курса на курс;
- о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестациям;

- о разрешении на досрочную и продленную сдачу и пересдачу экзаменов и зачетов;

- о допуске обучающихся к сдаче итоговых экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;

- об отчислении, восстановлении обучающихся;

- об оформлении академических отпусков обучающихся и о выходе из них.

2.2. Координирует работу кафедр:

- по участию в разработке дополнительных образовательных программ и учебных планов по направлениям (специальностям) на факультете;

- по разработке индивидуальных планов обучения слушателей;

- по организации и проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на факультете;

- по разработке тем выпускных квалификационных (дипломных) работ.

2.3. Принимает участие в составлении расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и контролирует соблюдение этого соответствия.

2.4. Контролирует соблюдения требований к условиям реализации дополнительных образовательных программ.

2.5. Обеспечивает контроль за реализацией дополнительных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

2.6. Участвует в обеспечении работы Итоговой аттестационной комиссии, Приёмной комиссии по дополнительным образовательным программам.

2.7. Осуществляет работу, связанную с поддержанием дисциплины и морально-психологического климата в коллективе факультета.

2.8. Определяет необходимую номенклатуру дел факультета в соответствии с существующими нормативами и осуществляет контроль за ведением делопроизводства.

2.9. Организует свою деятельность в соответствии с годовыми планами и отчитывается по результатам работы перед Ученым Советом Академии.

3. Учет и ведение документации

3.1. Деканат осуществляет систематический учет результатов своей деятельности.

3.2. Состав и порядок ведения документации деканата определяется действующими нормативными актами системы делопроизводства.

3.3. Согласно требованиям государственной статистики, Министерства культуры Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации деканат представляет в установленные ими сроки соответствующие формы отчетности.

4. Перечень документов, записей и данных по деканату дополнительного образования

- 4.1. Положение о деканате.
- 4.2. Должностные инструкции работников деканата.
- 4.3. Планы и отчеты по работе деканата.
- 4.4. Документация деканата.