



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деканате экономического факультета**

**Института экономики, управления и права**

### **1. Общие положения**

1.1. Деканат экономического факультета, является структурным подразделением экономического факультета Института экономики, управления и права РГГУ. Самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению и подчиняется декану экономического факультета Института экономики, управления и права РГГУ.

1.2. Деканат экономического факультета в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования РФ, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» Законом Российской Федерации «Об образовании» и иным действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета РГГУ, решениями Совета Института экономики, управления и права, приказами и распоряжениями ректора РГГУ, распоряжениями директора Института и декана экономического факультета, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Деятельность деканата, касающаяся учебного процесса, осуществляется в соответствии с учебными и рабочими планами, утвержденными ректором или Первым проректором-проректором по учебной работе университета.

1.4. Руководство деканатом осуществляется деканом факультета.

1.5. Структура и штатная численность деканата устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором РГГУ.

### **2. Основные цели и задачи**

2.1. Целью деятельности деканата экономического факультета является ведение учебного документооборота.

2.2. Основными задачами деканата экономического факультета являются:

– организация учебного процесса на факультете;

– документирование учебного процесса в соответствии с номенклатурой дел,

Инструкцией по делопроизводству в РГГУ и другими документами, относящимися к этим вопросам;

- обеспечение деятельности и осуществление контроля организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация межфакультетского взаимодействия в сфере учебного процесса.

### **3. Функции**

В соответствии с поставленными задачами ведущий документовед и сотрудники деканата выполняют следующие функции:

- осуществляют непосредственную связь с кафедрами по вопросам составления и корректирования расписания основных занятий, сдачи и передачи зачетов и экзаменов, работы ГЭК, ГАК и др.;
- осуществляют сверку расписания с главной диспетчерской учебного управления и доводят готовое расписание до сведения студентов, контролируют его выполнение, отслеживают срывы занятий, принимают оперативные меры при появлении угрозы срыва занятий;
- осуществляют контроль за успеваемостью студентов, оформляют документацию по ликвидации академической задолженности;
- составляют и контролируют графики передач и комиссий зачетов и экзаменов и доводят его до сведения студентов;
- осуществляют подготовку проектов приказов и докладных записок по личному составу студентов (о зачислении, отчислении, предоставлении академического отпуска, переводе, восстановлении) и производят их оформление;
- составляют и своевременно выдают преподавателям зачетно-экзаменационные ведомости, контролируют правильность их заполнения, оформления и своевременное возвращение, отслеживают ход проведения текущей аттестации;
- осуществляют подготовку и выдачу академических справок, характеристик, различного рода писем, заявок, в пределах своей компетенции;
- осуществляют контроль за посещаемостью студентов, регулярно проверяют правильность ведения журналов посещаемости;
- оформляют приложения к дипломам, личные дела, сводную ведомость успеваемости студентов;
- составляют статистический отчет движения контингента по требованию учебного управления университета;
- осуществляют ведение контингента студентов в соответствии с существующими требованиями нормативных документов;
- обеспечивают сохранность документации, находящейся в ведении деканата.

### **4. Права и обязанности**

Деканат экономического факультета для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

- запрашивать необходимую информацию от структурных подразделений Института экономики, управления и права и Университета;
- принимать участие в заседаниях Совета Института экономики, управления и права, в совещаниях по вопросам, связанным с учебным процессом;
- участвовать в разработках нормативных и методических документов по организации учебного процесса;

- проводить работу по совершенствованию организации и управления учебным процессом.

## **5. Ответственность**

Ответственность сотрудников деканата экономического факультета устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

Для выполнения функций сотрудники деканата взаимодействуют со всеми структурными подразделениями РГГУ.

## **7. Контроль и проверка исполнения**

7.1. Контроль за деятельностью деканата экономического факультета осуществляет декан факультета, директор Института экономики, управления и права.

7.2. Деканат экономического факультета отчитывается о своей деятельности по мере необходимости перед деканом и директором Института экономики, управления и права.