**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОДОБРЕНО** на заседании
Ученого совета ЧУ ВО «ННОУ»
28 августа 2026 года
(протокол № 10)

**УТВЕРЖДАЮ:**
Ректор ЧУ ВО «ННОУ»
С.Э. Садыкова
28 августа 2026 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0367B6CA00ADB4FEB8429AA08A718A1190
Владелец: САДЫКОВА СЕВИЛЬ ЭЙЮБОВНА
Действителен: с 21.08.2026 до 21.11.2027

# ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕКАНАТЕ ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Дербент, 2026**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) о Деканате Частного учреждения высшего образования «Национальный научно-образовательный университет» (далее – Университет, ННОУ) регулирует деятельность Деканата (далее – Деканат), определяет его задачи, функции, права и порядок взаимодействия.

1.2 Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3 Деканат является структурным подразделением Университета, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции, непосредственно подчиняется проректору по учебной и научной работе.

1.4 Деканат возглавляет декан, при его отсутствии – заместитель декана. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Деканата утверждаются в установленном порядке исходя из задач и функций.

1.5 Деканат руководствуется в своей деятельности:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

– Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – образовательными стандартами);

– Нормативно – правовыми актами Российской Федерации;

– Учредительными документами и локальными актами Университета, указаниями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.6 Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ректором Университета.

## 2. Основные задачи Деканата

Основными задачами Деканата являются:

2.1 Планирование, организация, сопровождение и контроль учебного процесса по всем формам обучения и направлениям подготовки.

2.2 Ведение и предоставление отчетности и иной информации по направлениям работы Деканата, в том числе по запросам физических и юридических лиц.

2.3 Организация работы с обучающимися и выпускниками по всем вопросам, связанным с оказанием образовательных услуг и документальным обеспечением этого процесса.

## 3. Функции Деканата

В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения на Деканат возложено выполнение следующих функций:

3.1 Ведение учебной документации: формирование приказов по контингенту (по переводу с курса на курс, отчисления, восстановления, предоставление академического отпуска, о

допуске к государственной итоговой аттестации, о выпуске, о переводе на другую форму обучения, на другую образовательную программу, об утверждении тем курсовых работ, курсовых проектов, выпускных квалификационных работ, о направлении обучающихся на практическую подготовку и др.), приказов о назначении сроков первой и второй повторной промежуточной аттестации по итогам каждой экзаменационной сессии, зачетно-экзаменационных ведомостей.

3.2 Учет контингента обучающихся и контроль учебной успеваемости.

3.3 Осуществление делопроизводства по образовательной деятельности.

3.4 Разработка и согласование совместно с Учебно-методическим отделом календарных учебных графиков.

3.5 Составление расписания учебных занятий.

3.6 Контроль выполнения календарных учебных графиков и расписания учебных занятий.

3.7 Выдача обучающимся студенческих билетов, справок об обучении или о периоде обучения, учетных данных для доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) Университета.

3.8 Организационная работа по закреплению курсов в образовательной системе АИС «Moodle»: создание глобальных групп, закрепление курсов за обучающимися, блокировка после отчисления или успешного прохождения.

3.9 Заключение с заказчиками и (или) обучающимися дополнительных соглашений к договорам об обучении по основным образовательным программам высшего образования.

3.10 Подготовка заседаний аттестационных комиссий по вопросам восстановления, переводов, перезачетов и переаттестации дисциплин (практик).

3.11 Подготовка заседаний экзаменационных комиссий для студентов, имеющих академическую задолженность.

3.12 Обеспечение ведения и хранения личных дел обучающихся.

3.13 Заказ, получение, временное хранение, заполнение и выдача бланков документов о высшем образовании и квалификации, их дубликатов и Европейских приложений к диплому.

3.14 Ведение электронного документооборота в системе «Деканат», ЭИОС Университета (личный кабинет обучающихся, электронная зачетная книжка и др.).

3.15 Внесение сведений в государственные информационные системы по обеспечению образовательного процесса, в том числе о документах об образовании - ФИС ФРДО.

3.16 Согласование деятельности кафедр Университета по учебному процессу, экзаменационным процедурам, ежемесячному закрытию нагрузки преподавателей.

3.17 Подготовка Представлений к назначению стипендии губернатора Ярославской области, президента Российской Федерации и иных стипендий, грантов.

3.18 Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими академические и/или финансовые задолженности.

3.19 Разработка и согласование индивидуальных учебных планов для студентов, обучающихся по программам академической мобильности, сокращенным (ускоренным) программам.

3.20 Участие в разработке и внедрении образовательных технологий.

3.21 Организация и контроль учебно-воспитательной работы кураторов и старост студенческих групп.

3.22 Организация обучающихся для участия в мероприятиях Университета, межвузовских мероприятиях, мероприятиях городского, регионального и всероссийского уровня.

3.23 Контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении Деканата.

3.24 Проведение анкетирования обучающихся и выпускников Университета в целях изучения вопросов их трудоустройства и отзыв качества подготовки.

3.25 Осуществление социализации студентов, обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе с помощью администрирования чатов в Телеграм-канале.

## 4. Права Деканата

4.1 В процессе выполнения возложенных на Деканат задач и осуществления функций работники Деканата имеют право:

- запрашивать информацию, необходимую для обеспечения выполнения своих обязанностей у различных подразделений Университета;
- принимать самостоятельные решения в отношении организации работы Деканата и непосредственно выполняемых работ;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в Университета;
- инициировать, разрабатывать и/ или участвовать в проектах, имеющих отношение к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в Университета;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- повышать свой профессиональный уровень через повышение квалификации, деловые поездки и участие в различных мероприятиях и конференциях с целью обмена опытом.

## 5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

5.1 Взаимодействие Деканата с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

- с кафедрами, учебно-методическим отделом – по вопросам по вопросам планирования и реализации учебного процесса, формирования индивидуальных учебных планов, составления и выполнения расписания, формирования отчетов по учебной деятельности, по вопросам выполнения графиков учебного процесса и итоговой аттестации;
- с финансово – экономической службой – по финансовым вопросам, связанным с порядком и периодичностью внесения оплаты за обучение, заключением дополнительных соглашений к договорам об оказании образовательных услуг, закрытием педагогической нагрузки;
- с другими структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса.

## 6. Ответственность

6.1 Сотрудники Деканата несут ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел; нарушение прав и академических свобод, обучающихся и сотрудников Университета.

6.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Деканат задач и функций несет заместитель декана.

6.3. Ответственность других работников Деканата устанавливается должностными инструкциями.