

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абрамов Ислам Гаджиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.12.2025 09:19:01
Уникальный программный ключ:
73015854edf53ec2ceefa23cc143ed2cb354641a

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АВТОМОБИЛЬНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета

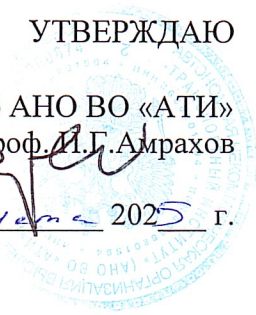
Протокол № 1

«22» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «АТИ»
д.т.н., проф. И.Г. Абрамов

«22» августа 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ
И ДЕКАНАТЕ ИНСТИТУТА**

Воронеж-2025

1. Общие положения

1.1. Учебное управление и деканат являются структурным подразделением автономной некоммерческой организации высшего образования «Автомобильно-транспортный институт» (далее – Институт), подчиняются ректору, проректору по учебной и инновационной работе, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.2. Деканат не является юридическим лицом.

1.3. Деканат организует свою деятельность на основе законодательства Российской Федерации об образовании, приказов ректора, решений и распоряжений проректора по учебной и инновационной работе, решений организационно-распорядительных документов администрации института, Устава института.

1.4. Деканат взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями института в соответствии со структурой института.

1.5. Основными задачами деканата являются:

- организация и обеспечение учебного процесса;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- формирование, ведение и сдача в архив личных дел студентов в процессе обучения;
- взаимодействие с приемной и государственной аттестационной комиссиями по зачислению студентов и выпуску специалистов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений;
- ведение и сдача статистической отчетности по отделениям.

2. Структура деканата

2.1. Состав и штатную численность деканата утверждает ректор.

В состав деканата входят, офис-менеджеры, методисты деканата.

2.2. Проректор по учебной и инновационной работе осуществляет непосредственное управление деканатом на принципах соблюдения единоначалия и демократии.

2.4. Проректор по учебной и инновационной работе наделен правами на:

- а) перевод студентов с курса на курс, допуск студентов к государственной итоговой аттестации и к защите выпускной квалификационной работы (проекта), подачу представлений ректору института на предоставление студентам академических отпусков;
- б) подачу представлений к отчислению студентов;
- в) издание распоряжений по факультету, указаний, обязательных для всех работников и обучающихся на факультете;
- г) планирование и организацию комплексного развития факультета института по всем направлениям деятельности;
- д) осуществление взаимодействия со студенческим советом, Ученым советом и иными структурными подразделениями института.
- е) осуществляет непосредственное руководство по проведению мероприятий по воспитанию студентов и пропаганде общечеловеческих ценностей;
- ж) осуществляет контроль за воспитательным процессом.

3. Функции деканата

3.1. Деканат осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. Подготовка приказов по факультету;
- 3.1.2. Оформление зачетно-экзаменационных ведомостей, протоколов ГАК;
- 3.1.3. Заполнение таблиц успеваемости по результатам сессии;
- 3.1.4. Подготовка ведомостей успеваемости по отделениям;
- 3.1.5. Подготовка приказов о переводе студентов с курса на курс, допуск студентов к сессиям, к государственной итоговой аттестации и к защите выпускной квалификационной работы

(диплома), контроль за ходом зачетно-экзаменационных сессий, оформление переносов зачетов (экзаменов), ведение учета ликвидации академических задолженностей;

3.1.6. Подготовка приказов о предоставлении академических отпусков. Подача представлений к отчислению студентов;

3.1.7. Ведение списков студентов по специальностям, курсам, формам обучения, учет движения контингента студентов, ведение учебных карточек;

3.1.8. Ведение воинского учета;

3.1.9. Планирование, заказ и оформление дипломов о высшем образовании, приложений к ним, академических справок;

3.1.10. Оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек, их дубликатов;

3.1.11. Сбор и оформление зачетных книжек, их проверка и сверка с учебным планом;

3.1.12. Выдача справок студентам;

3.1.13. Рассылка справок-вызовов студентам-заочникам;

3.1.14. Издание распоряжений по факультету, указаний, обязательных для обучающихся;

3.1.15. Представление необходимых отчетов, справок по требованию различных организаций и структурных подразделений института.

4. Состав документов, находящихся в ведении деканата

4.1. Развернутые списки студентов.

4.2. Приказы по текущей деятельности.

4.3. Переписка с военкоматами и общественными организациями.

4.4. Зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости студентов

4.5. Отчеты по успеваемости и контингенту студентов.

5. Права деканата

5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.3. Избирать и быть избранными в органы управления института.

5.4. Бесплатно пользоваться библиотекой, информационными фондами института.

5.5. Быть удостоенными различных форм морального и материального поощрения за успешные результаты педагогической, творческой, научной и иной деятельности.

6. Обязанности деканата

6.1. Соблюдать положения устава института, Правила внутреннего трудового распорядка и действующие в институте положения и инструкции, бережно относиться к имуществу, духовным и материальным ценностям института.

6.2. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

6.3. Содействовать повышению авторитета института, сохранению ее традиций и наследия, недопущению неправомерного использования интеллектуальной собственности института.

7. Ответственность

Деканат несет ответственность за:

7.1. Невыполнение возложенных на деканат задач, функций и обязанностей.

7.2. Нарушение прав и академических свобод студентов и работников института.

7.3. Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников института во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

7.4. Необеспечение сохранности и функционирования имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

7.5. Невыполнение или несвоевременное представление необходимых отчетов, справок по требованию администрации института или вышестоящих организаций.

7.6. Ответственность работников Деканата за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией либо трудовым договором.