

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Вченої ради
комунального закладу вищої освіти
«Хортицька національна
навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради

29 грудня 2018 року № 5

Введено в дію «29» грудня 2018 року
Наказ ректора Хортицької національної академії

29 грудня 2018 року № 256

ПОЛОЖЕННЯ **про деканат комунального закладу вищої освіти** **«Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»** **Запорізької обласної ради**

Положення «Про деканат комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради» (далі – Положення) є складовою частиною нормативно-організаційної документації комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – академія), призначене для декана, завідувача кафедри, працівників деканатів, науково-педагогічних працівників кафедр та інших підрозділів академії.

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших чинних нормативно-правових актів та Статуту академії з метою організації діяльності деканату та його співпраці з іншими структурними підрозділами академії.

1. Загальні положення

1.1. Деканат – це колегіальний робочий орган академії, який утворюється деканом для вирішення поточних питань діяльності факультету академії.

1.2. Деканат є структурною одиницею факультету, яка підпорядковується декану і забезпечує виконання ним організаційно-виконавських, адміністративно-розпорядчих та інших функцій.

1.3. У своїй діяльності деканат керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну

діяльність», іншими нормативно-правовими актами, Статутом академії та цим Положенням.

1.4. Деканат організує свою діяльність на основі рішень ректора академії, декана відповідного факультету, рішень Вченої ради академії та Вченої ради факультету.

1.5. Деканат не є юридичною особою.

1.6. Адміністрація академії забезпечує деканат відповідною матеріально-технічною базою та створює умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників деканату.

1.7. Деканат взаємодіє з іншими робочими та дорадчими органами академії, а також підрозділами академії у відповідності до структури академії, регламенту процедур керування академією, організаційно-розпорядчих й нормативних документів адміністрації академії, Статуту академії.

2. Основні завдання та функції деканату

2.1. Основні завдання деканату:

- 1) оперативне вирішення питань з організації освітнього процесу, методичної, наукової, організаційної, виховної, профорієнтаційної роботи на факультеті тощо;
- 2) забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності;
- 3) виконання запланованих заходів на факультеті та його структурних підрозділах;
- 4) виконання прийнятих Вченою радою академії, Вченою радою факультету, ректоратом рішень і виданих ректором академії наказів і розпоряджень, розпоряджень декана з питань організації освітнього процесу, наукової та виховної роботи;
- 5) проведення моніторингу модульного середовища освітнього процесу;
- 6) розробка та впровадження заходів щодо зміцнення виконавчої дисципліни студентів;
- 7) підготовка і внесення пропозицій на розгляд Вченої ради академії, Вченої ради факультету, ректорату з питань організації, програмно-методичного, кадрового, матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

2.2. Основні функції деканату:

- 1) здійснення організаційного забезпечення освітнього процесу;
- 2) підготовка матеріалів до атестації здобувачів вищої освіти;
- 3) формування та подання до навчального відділу матеріалів для підготовки замовлення на виготовлення документів про освіту;

- 4) забезпечення оформлення додатків до дипломів, у тому числі європейського зразка;
- 5) підготовка і подання до навчального відділу пропозицій щодо складу екзаменаційних комісій, графіку проведення атестації та інших матеріалів, необхідних для подання звітної документації;
- 6) підготовка і подання інших матеріалів на запит структурних підрозділів академії для забезпечення виконання ними функціональних обов'язків;
- 7) підготовка матеріалів і документів, необхідних для реалізації деканом своїх повноважень;
- 8) організація виконання освітньо-професійних програм за спеціальностями факультету;
- 9) здійснення обліку контингенту студентів факультету;
- 10) здійснення обліку навчальної успішності студентів факультету;
- 11) контроль за дотриманням встановлених ліцензованих обсягів за спеціальностями факультету;
- 12) забезпечення виконання державного (регіонального) замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою;
- 13) підготовка статистичних звітів про підсумки роботи факультету;
- 14) організація підготовки до затвердження тем кваліфікаційних робіт (бакалаврських, дипломних, магістерських);
- 15) організація і проведення всіх видів контролю знань студентів факультету;
- 16) контроль за дотриманням студентами та викладачами розкладів навчальних занять, підсумкового контролю, консультацій викладачів тощо;
- 17) підготовка матеріалів для призначення стипендій студентам;
- 18) підготовка інформації для замовлення виготовлення студентських квитків, документів про освіту та додатків до них;
- 19) забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії на факультеті;
- 20) інспектування проходження всіх видів практик студентів факультету;
- 21) організація профорієнтаційної роботи;
- 22) організація роботи щодо сприяння випускникам факультету у працевлаштуванні після завершення навчання;
- 23) організація планування кафедрами факультету навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи та звітності за її виконання;
- 24) забезпечення організації підвищення кваліфікації співробітників факультету;
- 25) контроль за підготовкою комплексного науково-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри: підготовка навчальних та робочих програм дисципліни, підручників, навчальних посібників, розробка навчально-методичних матеріалів щодо проведення усіх видів навчальних занять;
- 26) ведення навчально-облікової документації;
- 27) контроль за своєчасним оновленням електронного навчально-методичного комплексу дисципліни в модульному середовищі освітнього процесу;
- 28) контроль за рівнем організації та науково-методичного забезпечення самостійної роботи студентів;

- 29) координація наукової роботи кафедр та загальне керівництво науковою роботою студентів, що проводиться на кафедрах;
- 30) моніторинг результатів поточного, модульного та підсумкового контролів;
- 31) організація з впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності на факультеті (система внутрішнього забезпечення якості);
- 32) контроль і аналіз стану трудової дисципліни співробітників факультету;
- 33) організація та проведення міжкафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних нарад, конференцій тощо;
- 34) переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, відрахування, поновлення, зарахування і випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка проектів наказів з особового складу студентів; оформлення академічних довідок;
- 35) підготовка і здача справ студентів до архіву академії;
- 36) забезпечення збереження у належному стані всіх документів та штампів деканату;
- 37) подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу факультету;
- 38) проведення заходів щодо забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів та співробітників факультету;
- 39) організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами;
- 40) організація і супроводження веб-сторінки факультету;
- 41) провадження іншої діяльності, необхідної для забезпечення реалізації основних завдань факультету.

3. Організаційна структура деканату

3.1. До складу деканату за посадами можуть входити:

- 1) декан;
- 2) заступник декана з навчально-методичної роботи;
- 3) заступник декана з наукової та інноваційної робіт;
- 4) заступник декана з виховної роботи;
- 5) методист деканату;
- 6) секретар деканату.

3.2. Посадовий та кількісний склад деканату затверджує ректор академії за поданням декана відповідного факультету.

3.3. Очолює роботу деканату декан факультету, який здійснює свої повноваження на постійній основі. Порядок обрання на посаду декана, кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду декана, його основні повноваження визначаються Статутом академії, Положенням про факультет академії, Положенням про заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у академії та посадовою інструкцією.

3.4. Декан як керівник деканату і факультету:

- 1) відповідає за кадрову політику на факультеті;
- 2) проводить наради, семінари, наукові та науково-методичні наради і конференції;
- 3) керує роботою Вченої ради факультету;
- 4) здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних і методичних посібників з навчальних дисциплін кафедр, що входять до складу факультету;
- 5) організує роботу і здійснює контроль за науково-методичним співробітництвом кафедр та інших підрозділів факультету з закладами освіти, підприємствами й організаціями;
- 6) забезпечує зв'язок факультету з однопрофільними установами, організаціями освіти з метою удосконалювання змісту, технології і форм організації навчання студентів;
- 7) проводить роботу щодо зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази факультету;
- 8) здійснює заходи з охорони праці;
- 9) звітує про свою роботу на загальних зборах трудового колективу факультету;
- 10) провадить іншу діяльність для забезпечення основних завдань і функцій деканату і факультету.

3.5. Декан факультету видає розпорядження і вказівки, що стосуються діяльності деканату і факультету, які є обов'язковими для виконання всіма співробітниками деканату, кафедр, інших підрозділів факультету, науково-педагогічними працівниками факультету, особами, що навчаються на факультеті. Розпорядження декана можуть бути скасовані ректором академії, проректором з навчальної роботи, якщо вони суперечать законодавству, Статуту академії, цьому Положенню чи завдають шкоди інтересам академії.

3.6. Заступники декана підпорядковуються декану і керують окремими напрямками діяльності факультету. Порядок призначення на посаду та звільнення з посади, кваліфікаційні вимоги до претендента на посаду заступників декана визначаються Положенням про факультет академії, посадовою інструкцією.

3.7. Заступник декана з навчально-методичної роботи:

- 1) безпосередньо організовує освітній процес на факультеті;
- 2) бере участь в організації навчально-методичної роботи на факультеті;
- 3) розробляє подання до наказу про переведення студентів з курсу на курс;
- 4) організовує планування навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної роботи на факультеті, складання звітності за її результатами;
- 5) здійснює безпосереднє керівництво організацією підвищення кваліфікації й перепідготовки фахівців на факультеті;
- 6) забезпечує діловодство й документообіг на факультеті;

- 7) здійснює координацію роботи факультету з планами робіт інших підрозділів академії;
- 8) забезпечує складання навчальних планів і корегує робочі навчальні плани;
- 9) забезпечує виконання навчальних планів і навчальних програм;
- 10) погоджує плани навчально-методичної роботи кафедр факультету;
- 11) розробляє разом з викладачами плани самостійної роботи студентів факультету;
- 12) забезпечує складання розкладу навчальних занять, графіку навчального процесу і здійснює контроль за їх виконанням;
- 13) контролює виконання співробітниками факультету графіку навчального процесу та розкладу навчальних занять на факультеті;
- 14) організує облік успішності студентів;
- 15) забезпечує своєчасне проведення атестацій студентів і відвідування ними занять;
- 16) допускає студентів до екзаменаційної сесії та підсумкового модульного контролю;
- 17) встановлює терміни складання іспитів, заліків, диференційованих заліків;
- 18) подає пропозиції щодо призначення стипендії студентам;
- 19) контролює виконання студентами факультету правил внутрішнього розпорядку;
- 20) встановлює окремим студентам індивідуальні графіки відвідування занять;
- 21) контролює оформлення викладачами навчальної документації (залікових і екзаменаційних відомостей, листів, ін.), виконання викладачами календарних планів навчальних занять, роботу кафедр і викладачів з організації навчально-методичної роботи зі студентами;
- 22) здійснює допуск студентів до здачі підсумкової атестації, а також до захисту кваліфікаційних робіт;
- 23) організовує роботу екзаменаційних комісій;
- 24) аналізує результати навчального процесу і на основі результатів вживає заходів щодо удосконалення навчання;
- 25) сприяє підписанню договорів з підприємствами про проходження студентами факультету різних видів практики;
- 26) виконує іншу діяльність для забезпечення основних завдань і функцій деканату.

3.8. Заступник декана з наукової та інноваційної робіт:

- 1) бере участь у розробці стратегії розвитку наукової та інноваційної діяльності факультету;
- 2) бере участь у поточному та перспективному плануванні наукової та інноваційної діяльності факультету;
- 3) організовує науково-дослідну та інноваційну роботу на факультеті;
- 4) організовує підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів факультету;
- 5) забезпечує обговорення результатів наукових досліджень здобувачів наукових ступенів факультету;

- б) бере участь у складанні перспективного плану роботи з кадрового забезпечення діяльності факультету;
- 7) відповідає за формування груп наукового резерву;
- 8) організовує роботу з щорічної атестації аспірантів і докторантів та затвердження тематики дисертаційних робіт;
- 9) організовує залучення студентів до наукових досліджень, їх участь у конференціях, конкурсах, виконанні науково-дослідної роботи;
- 10) організовує міжнародну наукову та науково-дослідну діяльність факультету, у тому числі направлену на отримання науковими колективами та окремими вченими факультету міжнародних наукових грантів;
- 11) надає професорсько-викладацькому складу, науковим співробітникам, аспірантам і студентам факультету організаційну, методичну та консультаційну допомогу щодо підготовки до публікації результатів їх наукових досліджень у наукових виданнях, які індексуються науково-метричними базами даних Scopus, Web of Science тощо;
- 12) бере участь в організації наукових конференцій, які проводяться структурними підрозділами факультету;
- 13) контролює виконання професорсько-викладацьким складом зобов'язань щодо керування науковою роботою студентів;
- 14) здійснювати прийом студентів з наукових питань;
- 15) виконує іншу діяльність для забезпечення основних завдань і функцій деканату.

3.9. Заступник декана з виховної роботи:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво проведенням заходів щодо виховання студентів і пропагування загальнолюдських цінностей;
- 2) розробляє та керує заходами, покликаними підвищити інтерес студентів до опанування науковими знаннями;
- 3) організує проведення профорієнтаційної роботи кафедр факультету;
- 4) налагоджує та підтримує зв'язок факультету з випускниками й колишніми аспірантами;
- 5) здійснює контроль за виховним процесом на факультеті;
- б) проводить вивчення, узагальнення й поширення досвіду виховної роботи;
- 7) сприяє розвитку особистості, здібностей, формуванню загальної культури студентів;
- 8) вивчає вікові та психологічні особливості, нахили та потреби студентів, створює умови для їх реалізації в різних видах творчої діяльності, використовуючи сучасні освітні технології, в тому числі інформаційні, а також цифрові освітні ресурси;
- 9) проводить виховні та інші заходи, спираючись на досягнення в області педагогічної і психологічної наук, а також сучасних інформаційних технологій і методик навчання;
- 10) організовує роботу студентських гуртків, секцій та інших аматорських об'єднань, різноманітну індивідуальну і спільну діяльність студентів;

- 11) сприяє реалізації прав студентів на утворення студентських асоціацій, об'єднань;
- 12) організовує вечори, свята, походи, екскурсії, підтримує соціально значущі ініціативи студентів під час їх вільного часу, дозвілля і розваг, орієнтуючись на особистість студента, розвиток його мотивації, пізнавальних інтересів та здібностей;
- 13) організовує самостійну діяльність студентів, в тому числі дослідницьку;
- 14) сприяє забезпеченню зв'язку навчання з практикою;
- 15) аналізує досягнення студентів;
- 16) бере участь у роботі методичних рад, в інших формах методичної роботи, проведенні батьківських зборів, оздоровчих, виховних та інших заходів;
- 17) залучає до роботи зі студентами працівників культури і спорту, батьків, громадськість;
- 18) проводить вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів та надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- 19) здійснює іншу діяльність для забезпечення основних завдань і функцій деканату.

3.10. Посада методиста деканату вводиться для забезпечення якості навчально-методичної роботи на факультеті. Методист деканату безпосередньо підпорядкований декану факультету і заступнику декана з навчально-методичної роботи.

3.11. Методист деканату призначається та звільняється з посади ректором академії за поданням декана факультету. На цю посаду можуть призначатися особи, які мають ступінь магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста та володіють комп'ютером на рівні користувача, інші кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду визначаються посадовою інструкцією.

3.12. Методист деканату:

- 1) аналізує річні звіти кафедр та плани їх роботи і готує матеріали для статистичного звіту деканату;
- 2) контролює своєчасне надходження навчально-методичної документації від кафедр до деканату;
- 3) контролює своєчасну здачу кафедрами факультету звітів, планів роботи кафедр на новий навчальний рік та актів готовності кафедр до нового навчального року;
- 4) контролює своєчасну подачу кафедрами в деканат графіків взаємних відвідувань, відкритих лекцій, практичних та лабораторних занять;
- 5) складає графіки відкритих факультетських лекцій, практичних і лабораторних занять;
- 6) бере участь у складанні розкладу занять, семестрових і державних іспитів, а також графіку поточного контролю;

- 7) займається підготовкою документів щодо відрахування студентів, які не ліквідували академічну заборгованість;
- 8) формує інформацію з організації атестації, захисту кваліфікаційних робіт (магістерських, дипломних робіт (проектів), бакалаврських) і випуску студентів;
- 9) складає академічні довідки студентам, що відраховані з академії, переводяться в інші заклади освіти, на інші спеціальності (форми навчання);
- 10) веде облік руху контингенту студентів;
- 11) складає екзаменаційні відомості і здійснює контроль за правильністю їх заповнення та своєчасною здачею науково-педагогічними працівниками в деканат;
- 12) заповнює книгу обліку результатів залікової та екзаменаційної сесій;
- 13) проводить аналіз екзаменаційної сесії і надає дані цього аналізу до навчальної частини;
- 14) формує відомості для проведення атестації студентів, поточного контролю (згідно з графіком), проводить аналіз результатів атестації;
- 15) контролює відповідність заповнення залікових книжок;
- 16) складає семестрові графіки роботи співробітників деканату;
- 17) складає звітність з успішності студентів за навчальний семестр і своєчасно подає їх до навчального відділу;
- 18) виконує розпорядження декана факультету та його заступників;
- 19) виконує інші види робіт для забезпечення основних завдань і функцій деканату.

3.13. Секретар деканату призначається та звільнюється з посади наказом ректора академії за поданням декана факультету. Кваліфікаційні вимоги до особи, яка може претендувати на посаду секретаря деканату, визначаються посадовою інструкцією.

3.14. Секретар деканату:

- 1) виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення й обслуговування роботи декана факультету;
- 2) одержує необхідні декану факультету відомості від кафедр або інших підрозділів факультету, виконавців, викликає за його дорученням працівників;
- 3) організовує телефонні переговори декана, приймає і передає телефонограми, записує в час відсутності керівники прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст;
- 4) здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить декан (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації), оформляє протоколи засідань деканату;
- 5) передає та приймає інформацію за допомогою приймально-передавальних пристроїв;
- б) друкує за вказівкою декана різні матеріали;

- 7) веде діловодство, приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я декана, здійснює її систематизацію і передає після її розгляду деканом на кафедри або інші підрозділи факультету, визначеним деканом виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді;
- 8) стежить за строками виконання доручень декана, взятих на контроль;
- 9) приймає документи на підпис керівника й особисті заяви працівників;
- 10) організовує прийом відвідувачів;
- 11) формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання й у встановлені строки здає до архіву академії;
- 12) виконує окремі службові доручення керівника тощо.

4. Організація роботи деканату

4.1. Деканат факультету здійснює свою діяльність на підставі принципу поєднання єдиноначальності та колегіальності.

4.2. Формою роботи деканату є засідання. На засіданнях деканату головує декан, а при його відсутності заступник декана з навчальної роботи.

4.3. За рішенням декану факультету може проводитись розширене засідання деканату за участю, з правом голосу, керівників структурних підрозділів факультету та представників органів студентського самоврядування факультету.

4.4. Засідання деканату проводяться кожного тижня протягом навчальних семестрів. Для вирішення невідкладних питань деканом може бути скликане позачергове засідання деканату.

4.5. На засіданні деканату ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря деканату. Рішення деканату можуть оформлюватись розпорядженнями декана факультету.

4.6. Рішення деканату приймаються простою більшістю голосів, і є обов'язковим для виконання усіма працівниками факультету та здобувачами вищої освіти факультету.

4.7. На засідання деканату може бути запрошений, без права голосу, будь-який працівник або здобувач вищої освіти факультету. При цьому, явка на засідання запрошеного працівника або здобувача вищої освіти факультету є обов'язковою.

5. Права та відповідальність деканату

5.1. Деканат має право:

- 1) розробляти й вносити пропозиції з вдосконалювання освітньої діяльності, наукової, виховної, інноваційної та методичної діяльності академії;
- 2) оскаржувати у Вченій раді академії накази й розпорядження ректора академії, а у Вченій раді факультету розпорядження декана, що обмежують права співробітників факультету, закріплені в Статуті академії;
- 3) висувати кандидатів на одержання персональних, державних і інших стипендій, грантів;
- 4) представляти деканат у студентському уряді, інших органах студентського самоврядування або студентських організаціях.

5.2. Деканат відповідає за:

- 1) невиконання співробітниками деканату покладених на них завдань, функцій та обов'язків;
- 2) порушення прав студентів та працівників факультету;
- 3) незабезпечення безпеки життя й здоров'я студентів під час навчання, а також працівників факультету під час виконання ними своїх посадових обов'язків;
- 4) неналежне або несвоєчасне виконання працівниками деканату обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією або трудовим договором;
- 5) невиконання працівниками деканату наказів та розпоряджень ректора академії та проректорів;
- 6) невиконання працівниками деканату рішень Вченої ради академії;
- 7) невиконання працівниками деканату Правил внутрішнього розпорядку академії;
- 8) невиконання працівниками деканату положень посадових інструкцій;
- 9) пошкодження чи знищення майна академії працівниками деканату.

6. Контроль та оцінювання діяльності деканату

6.1. Контроль за діяльністю деканату факультету здійснює декан факультету, ректор академії та проректори в межах своїх повноважень.

6.2. Контроль за діяльністю деканату та перевірка певних видів робіт на факультеті може здійснюватися іншими посадовими особами та структурними підрозділами академії, за рішенням ректора або проректора з навчальної роботи.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою академії та вводиться в дію наказом ректора академії.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою академії за поданням декана факультету, Вченої ради факультету та вводяться в дію наказом ректора академії.

7.3. Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора академії.