

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка

«29» 08 2019 р., протокол № 8
Голова вченої ради С.А.Копилов

Введено в дію наказом ректора

від «29» 08 2019 р. № 77-08

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕКАНАТ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА**

Положення про деканат Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція) (далі – Статут), Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, Положення про факультет Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка та інших нормативних документів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Деканат є робочим органом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Університет), який створюється з метою оперативного та ефективного вирішення основних питань діяльності факультету та Університету.

1.2. Деканат створюється за наказом ректора Університету на підставі штатного розпису Університету за поданням декана факультету.

1.3. У своїй діяльності деканат керується:

- законодавством України;
- нормативними документами Міністерства освіти і науки України;
- Статутом Університету;
- Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Університету;
- Правилами внутрішнього розпорядку Університету (далі – Правила);
- рішеннями вченої ради Університету та факультету;
- наказами та розпорядженнями ректора Університету;
- іншими нормативними документами Університету;
- цим Положенням.

1.4. Деканат організовує колектив факультету на виконання покладених на нього завдань відповідно до нормативних документів у галузі вищої освіти, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, Положення про факультет, а також ухвал вченої ради Університету, вченої ради факультету, наказів та розпоряджень ректора та цього Положення.

1.5. Деканат організовує та контролює роботу кафедр факультету, до структури якого вони входять за штатним розписом Університету.

1.6. Деканат здійснює свою діяльність на основі планів роботи, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу факультету.

1.7. Деканат очолює декан факультету, який організовує навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу на факультеті, забезпечує дотримання нормативних документів у галузі вищої освіти.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕКАНАТУ

2.1. Основними завданнями діяльності деканату є:

- Оперативне вирішення питань організації навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної і профорієнтаційної роботи на факультеті.
- Забезпечення якості освітньої діяльності на факультеті відповідно до стандартів вищої освіти та здобуття якісної вищої освіти за спеціальностями факультету.
- Дотримання академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності й забезпечення її дотримання учасниками освітнього процесу.
- Розгляд стану та результатів виконання запланованих заходів на факультеті та в його структурних підрозділах, ухвалених рішень вченої ради Університету та факультету і виданих наказів, розпоряджень ректора Університету та розпорядження декана факультету.

–Організація та контроль за виконанням освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) програм, навчальних/робочих навчальних планів підготовки фахівців спеціальностей факультету, робочих програм навчальних дисциплін, програм практик студентів, контрольних заходів, проведення всіх видів навчальних занять тощо.

–Аналіз результатів навчання здобувачами вищої освіти та реалізація заходів з підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти на факультеті та кафедрах.

–Документальне забезпечення діяльності факультету.

–Облік і звітність освітнього процесу та інших напрямів діяльності факультету.

– 2.2. Основними **функціями** діяльності деканату є:

–Забезпечення готовності факультету до початку нового навчального року та ефективності його роботи впродовж нього.

–Організація планування та контроль навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи факультету.

–Організація роботи з укладання інформаційних пакетів спеціальностей факультету. Моніторинг змістового наповнення модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (MOODLE), АСК «ВНЗ», веб-сайтів кафедр.

–Участь в організації та проведенні прийому на навчання на спеціальності факультету для здобуття ступенів вищої освіти «бакалавр», «магістр», «доктор філософії», «доктор наук». Подання пропозицій до плану прийому на навчання на спеціальностях факультету, ліцензування нових спеціальностей, внесення пропозицій щодо переліку вступних випробувань.

–Контроль за дотриманням встановлених ліцензованих обсягів прийому на навчання за спеціальностями факультету.

–Здійснення обліку контингенту студентів факультету. Подання пропозицій щодо переведення студентів на вакантні місця державного замовлення.

–Забезпечення виконання державного замовлення на підготовку та випуск фахівців з вищою освітою спеціальностей факультету за відповідними ступенями вищої освіти.

–Складання графіка освітнього процесу на кожний семестр, розкладу навчальних занять студентів факультету, розкладу екзаменів, розкладів роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти факультету та контроль за їх виконанням.

–Облік успішності студентів та відвідування ними всіх видів навчальних занять, аналіз успішності студентів факультету за результатами семестрового контролю, ректорського контролю рівня залишкових знань та атестації здобувачів вищої освіти.

–Контроль за самостійною та індивідуальною роботою здобувачів вищої освіти.

–Організація та контроль за ліквідацією студентами академічної заборгованості.

–Контроль за оновленням тематики курсових і затвердження тематики дипломних робіт (проектів) студентів та їх розподіл між кафедрами факультету.

–Організація та контроль за проведенням атестації здобувачів вищої освіти екзаменаційними комісіями на факультеті.

–Організація випуску фахівців спеціальностей факультету. Аналіз їх працевлаштування та налагодження зв'язків з випускниками факультету, роботодавцями (стейкхолдерами).

–Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку Університету здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними працівниками та іншими працівниками факультету.

–Підготовка проектів наказів про переведення студентів на наступний курс; завершення навчання, призначення стипендій здобувачам вищої освіти на семестр поточного навчального року.

–Організація роботи стипендіальної комісії факультету. Підготовка матеріалів для призначення стипендій студентам факультету. Участь у роботі стипендіальної комісії Університету.

–Підготовка матеріалів для розгляду стипендіальною комісією Університету кандидатур студентів на отримання стипендії Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України тощо.

–Координація наукової роботи кафедр факультету. Організація та проведення міжкафедральних семінарів, наукових, науково-методичних і науково-практичних конференцій на базі Університету.

–Здійснення загального керівництва та контролю за науковою роботою студентів у наукових гуртках і проблемних групах, організація проведення на факультеті студентських наукових конференцій.

–Організація виховної роботи зі студентами. Контроль за діяльністю кураторів академічних груп студентів.

–Сприяння діяльності органів громадського самоврядування факультету.

–Проведення нарад з кураторами та старостами академічних груп студентів, представниками органів студентського самоврядування факультету. Контроль за організацією фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи на факультеті.

–Сприяння підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр факультету, реалізація можливості академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників факультету.

–Організація міжнародної співпраці факультету.

–Організація та проведення колективом факультету профорієнтаційної роботи, забезпечення його участі в ярмарках професій, днях відкритих дверей, інших заходах профорієнтаційного спрямування.

–Контроль якості матеріально-технічного забезпечення кафедр факультету та сприяння його розвитку згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

–Контроль за раціональним використанням аудиторного фонду факультету.

–Організація й спрямування роботи кафедр факультету щодо співпраці з органами управління освіти і науки, науковими установами, закладами освіти, іншими установами та організаціями.

–Створення здорових і безпечних умов для провадження освітнього процесу.

–Забезпечення проведення всіх видів навчальних занять, практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах факультету відповідно до чинного законодавства України, нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

–Дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки під час організації освітнього процесу.

–Організація та проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти на факультеті.

–Забезпечення навчання та перевірки знань науково-педагогічних працівників факультету з питань охорони праці.

–Організація та проведення спільно з представниками профспілкових органів факультету оперативного адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

–Контроль за своєчасною оплатою за надання освітніх послуг згідно з укладеними договорами на навчання студентами, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб.

–Організація роботи з підготовки річного звіту про діяльність факультету, його розгляду та затвердження на засіданні вченої ради факультету.

–Підготовка й внесення пропозицій на розгляд вченої ради факультету щодо удосконалення, організації та підвищення навчально-методичного, кадрового, матеріально-технічного й інформаційного забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

- Подання пропозицій щодо заохочення та преміювання учасників освітнього процесу й стягнень щодо науково-педагогічних та інших працівників факультету.
- Ведення документації факультету відповідно до номенклатури справ факультету. Підготовка та подання справ на зберігання до архіву Університету.
- Організація видачі студентських квитків, залікових книжок та заповнення студентами Індивідуальних навчальних планів студента.
- Організація роботи з оновлення інформації на веб-сайті факультету.
- Внесення інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) і АСК «ВНЗ» та підтримка її в актуальному стані.
- Аналіз звітів кафедр факультету про роботу за навчальний рік.
- Оприлюднення результатів діяльності факультету на інформаційних стендах, у соціальних мережах і засобах масової інформації.

ІІІ. СТРУКТУРА ДЕКАНАТУ

3.1. Склад і штатну чисельність працівників деканату затверджує ректор Університету за поданням декана факультету.

3.2. Керує роботою деканату декан, що здійснює свої повноваження на постійній основі. До складу деканату входять також заступник декана з навчальної роботи та забезпечення якості вищої освіти, заступник декана з наукової роботи та інформатизації навчального процесу, заступник декана з виховної та профорієнтаційної роботи, старший диспетчер.

3.3. Ректор Університету за згодою більшості від повного складу зборів трудового колективу факультету призначає декана факультету на строк до п'яти років та укладає з ним контракт. Одна і та сама особа не може бути деканом факультету більш як 10 років.

3.4. Функціональні обов'язки декана факультету регламентує його посадова інструкція.

3.5. Розпорядження декана обов'язкові для виконання науково-педагогічними та іншими працівниками і здобувачами вищої освіти факультету.

3.6. Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Заступники декана факультету призначаються наказом ректора Університету за поданням вченої ради факультету за погодженням з органами студентського самоврядування факультету.

3.7. Функціональні обов'язки заступників декана факультету визначають їх посадові інструкції.

3.8. У разі відсутності декана його обов'язки виконує заступник, що призначається наказом ректора Університету.

3.9. Функціональні обов'язки старшого диспетчера факультету регламентує його посадова інструкція.

ІV. ПРАВА ДЕКАНАТУ

4.1. Розробляти та вносити пропозиції з удосконалення організації та підвищення якості освітнього процесу на факультеті до робочих і дорадчих органів Університету, вченої ради університету, вченої ради факультету та органів громадського самоврядування Університету.

4.2. Оскаржувати на засіданні вченої ради Університету накази й розпорядження ректора, а на засіданні вченої ради факультету – розпорядження декана, що обмежують права працівників факультету, визначені в Статуті Університету.

4.3. Висувати кандидатури студентів на одержання іменних стипендій, грантів.

4.4. Представляти деканат факультету у студентських організаціях і товариствах.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕКАНАТУ

5.1. Невиконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2.Порушення прав здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників факультету.

5.3.Незабезпечення безпеки життя й здоров'я здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників факультету під час виконання ними своїх посадових обов'язків.

5.4.Збереження майна, забезпечення функціонування технічного устаткування деканату.

5.5.Неналежне та несвоєчасне виконання своїх обов'язків працівниками деканату.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджує вчена рада Університету.

6.2. Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом ректора Університету.

6.3. Зміни та доповнення до Положення обговорює та затверджує вчена рада Університету.

6.4. Зміни та доповнення до Положення набувають чинності з моменту їх введення в дію наказом ректора Університету.

Керівник навчального відділу

І.Є. Боднар

Погоджено

Керівник юридичного сектора

В.О. Мельник