



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СНУ ім. В. Даля

О.В. Поркуян

" 15 " 12 2015 .

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до законодавства України і є документом, який регламентує діяльність деканату факультету (інституту) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (СНУ ім. В. Даля).

Деканат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Положенням про державний вищий заклад освіти", іншими нормативно-правовими актами, Статутом університету та цим положенням.

Деканат є структурною одиницею факультету (інституту), підпорядковується декану (директору), виконує організаційно-виконавські, адміністративні й інші функції.

Деканат не є юридичною особою.

Деканат організує свою діяльність на основі рішень ректора університету, декана відповідного факультету (інституту), рішень Вченої, науково-методичної ради університету та Вченої ради факультету (інституту),

Деканат виконує в частині, що стосується його діяльності, всі накази й розпорядження по університету.

Деканат взаємодіє й регулює свої відносини з підрозділами університету у відповідності зі структурою університету, регламентом процедур керування університету, організаційно-розпорядницькими й нормативними документами адміністрації університету, Статутом університету.

### 2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАДАЧІ ДЕКАНАТУ

2.1. На деканат покладаються функції, а саме:

- організація виконання освітньо-професійних програм за напрямками і спеціальностями факультету (інституту);
- здійснення обліку контингенту студентів факультету (інституту);
- здійснення обліку навчальної успішності студентів факультету (інституту);
- контроль за дотриманням встановлених ліцензованих обсягів за напрямами і спеціальностями факультету (інституту);
- забезпечення виконання державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою;
- підготовка статистичних звітів про підсумки роботи факультету

(інституту);

- організація підготовки до затвердження тем дипломних та магістерських робіт;

- організація і проведення всіх видів контролю знань студентів факультету (інституту);

- контроль за дотриманням студентами та викладачами розкладів навчальних занять, підсумкового контролю, консультацій викладачів;

- підготовка матеріалів для призначення стипендій студентам;

- підготовка інформації для замовлення виготовлення студентських білетів, документів про освіту та додатків до них;

- забезпечення організації роботи екзаменаційних комісій на факультеті;

- інспектування проходження всіх видів практик студентів факультету (інституту);

- організація профорієнтаційної роботи;

- організація роботи зі сприяння випускниками факультету (інституту) у працевлаштуванні після завершення навчання;

- організація планування кафедрами факультету (інституту) навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи та звітності за її виконання;

- забезпечення організації підвищення кваліфікації ПВС факультету (інституту);

- ведення навчально-облікової документації;

- проведення заходів щодо забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів та співробітників факультету (інституту).

### 3. СТРУКТУРА ДЕКАНАТУ

3.1. Склад і штатну чисельність деканату затверджує ректор університету за поданням декану (директору) відповідного факультету (інституту). До складу деканату входять заступник декана з навчальної роботи денного відділення, заступник декана з навчальної роботи заочного відділення, заступник декана з виховної роботи та спеціалісти, відповідальні за окремі види роботи деканату.

3.2. Декан факультету (інституту) призначається ректором університету.

3.3. Декан факультету (інституту):

- керує організацією навчальної, наукової й виховної роботи на факультеті й здійснює контроль за її виконанням;

- подає пропозиції до наказу про перевід з курсу на курс, допуск студента до здачі державних іспитів або до захисту дипломного проекту (роботи);

- робить подання до наказу про призначення стипендії студентам факультету (інституту) відповідно до існуючих нормативних актів;

- здійснює контроль за підготовкою аспірантів і роботою з підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу;

- здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних і

- методичних вказівок із предметів кафедр, що входять до складу факультету (інституту);

- організує й проводить міжкафедральні наради, наукові й методичні

наради й конференції;

- організує роботу кафедр зі сприяння випускникам факультету (інституту) в працевлаштуванні після закінчення університету й з підтримки зв'язку з ним;

- вносить пропозиції щодо прийому і звільнення співробітників факультету (інституту), які займають невиборні посади;

- розпоряджається засобами факультету (інституту) і його майном;

- щорічно звітує перед вченою радою факультету (інституту) й ректоратом про навчально -наукову й виховну роботу на факультеті.

3.4. Розпорядження декана обов'язкові для всіх викладачів, співробітників, студентів і аспірантів факультету (інституту).

3.5. Заступники декана призначаються наказом ректора за поданням декану (директору) факультету (інституту).

3.6. Заступники декана з навчальної роботи:

- безпосередньо організують навчальний процес на факультеті;

- роблять подання до наказу про переведення студентів з курсу на курс;

- керують організацією звітності й плануванням навчальної, навчально - методичної, науково-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної роботи;

- ведуть облік контингенту студентів факультету (інституту) та їх навчальних досягнень;

- здійснюють безпосереднє керівництво з організації підвищення кваліфікації й перепідготовки фахівців на факультеті;

- забезпечують діловодство й документообіг на факультеті;

- здійснюють координацію роботи факультету (інституту) з планами робіт інших підрозділів університету;

- погоджують зміст навчальних планів, графіка навчального процесу та розкладу навчальних занять;

- затверджують індивідуальні плани роботи завідувачів кафедрами та викладачів факультету (інституту);

- контролюють виконання графіка навчального процесу та розкладу навчальних занять на факультеті;

- допускають студентів до екзаменаційної сесії та підсумкового модульного контролю;

- подають пропозиції щодо призначення стипендії студентам;

- контролюють виконання студентами факультету (інституту) правил внутрішнього розпорядку;

- встановлюють окремим студентам індивідуальні графіки відвідування лекцій;

- сприяє заключенню договорів з підприємствами про проходження студентами факультету (інституту) виробничої практики.

3.7. Заступник декана з виховної роботи :

- здійснює безпосереднє керівництво із проведення заходів щодо виховання студентів і пропаганді загальнолюдських цінностей;

- керує заходами, покликаними підвищити інтерес до знань;

- організує профорієнтаційну роботу кафедр зі школярами й підтримує

зв'язок факультету (інституту) з випускниками й колишніми аспірантами;

- здійснює контроль за виховним процесом;
- представляє деканові кандидатури для морального й матеріального заохочення за успіхи в навчанні, методичній і виховній роботі;
- проводить вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів та надання допомоги починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.8. Заступники декана можуть у встановленому порядку оскаржити накази, розпорядження й інші організаційно-розпорядницькі акти адміністрації університету.

3.10. Основними завданнями деканату є:

- організація й забезпечення навчального процесу на факультеті;
- інформаційно-довідкове обслуговування студентів з питань навчання;
- формування, ведення та здача в відділ кадрів карток студентів;
- взаємодія із приймальною та державними екзаменаційними комісіями по зарахуванню студентів та випуску фахівців;
- узгодження діяльності кафедр факультету (інституту) в навчальному процесі;
- підготовка документів, службових наказів, розпоряджень по факультету (інституту);
- ведення та здача статистичної звітності по факультету (інституту).

#### 4. ПРАВА ДЕКАНАТУ

4.1. Розробляти й вносити пропозиції з вдосконалювання організації навчально-виховної роботи.

4.2. Оскаржувати у вченій раді університету накази й розпорядження ректора, а у вченій раді факультету (інституту) розпорядження декана, що обмежують права співробітників, закріплені в Статуті університету.

4.3. Висувати кандидатів на одержання персональних, державних і інших стипендій, грантів.

4.4. Представляти деканат у студентській раді, раді гуртожитку й інших студентських організаціях.

#### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕКАНАТУ

5.1. Деканат відповідає за:

- невиконання покладених на деканат завдань, функцій та обов'язків;
- порушення прав студентів та працівників факультету (інституту).
- незабезпечення безпеки життя й здоров'я студентів і працівників факультету (інституту) під час виконання ними своїх посадових обов'язків;
- забезпечення зберігання й функціонування переданого деканату майна й технічного устаткування для забезпечення навчального процесу та наукової діяльності;
- відповідальність працівників деканату за неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків визначається посадовою інструкцією або трудовим

договором;

- за достовірне надання інформації.

## 6. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЕКАНАТУ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

До складу документації деканату входять:

- положення про інститут (факультет);
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- семестрові графіки виконання індивідуальних завдань з дисципліни здобувачам вищої освіти напряму (спеціальності);
- журнал обліку успішності здобувачів вищої освіти;
- навчальні картки здобувачів вищої освіти;
- книга видачі екзаменаційних (залікових) відомостей та листів;
- екзаменаційні (залікові) відомості та листи;
- книга реєстрації довідок-викликів здобувачів вищої освіти-заочників;
- книга реєстрації академічних довідок;
- журнали занять навчальних груп;
- накази по здобувачам вищої освіти (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- план роботи факультету за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань Вченої ради факультету (інституту);
- наказ про склад методичної комісії факультету (інституту);
- положення про методичну комісію;
- план роботи методичної комісії;
- протоколи засідань методичної комісії;
- список кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів здобувачів вищої освіти -“пільговиків” (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; здобувачів вищої освіти, які мають дітей, та ін.);
- списки здобувачів вищої освіти, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
- картки руху контрольних робіт здобувачів вищої освіти-заочників;
- журнал профілактики правопорушень серед здобувачів вищої освіти та аспірантів;
- робочі навчальні плани.