

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ХГУ «НУА»
Протокол № 5
від «27» 12 2015 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ДЕКАНАТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення розроблене відповідно до законодавства України і є документом, який регламентує діяльність деканатів факультетів Харківського гуманітарного університету «Народна українська академія» (далі – Академія). Деканат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами, Статутом академії та цим положенням.

1.2 Деканат є постійно діючим робочим органом факультету, який підпорядковується проректору з навчально-методичної роботи та виконує організаційно-виконавські, адміністративні й інші функції з метою колегіального управління, оперативного вирішення проблем факультету та забезпечення його ефективного функціонування, організаційної роботи зі студентами, науково-педагогічними працівниками і навчально-допоміжним персоналом.

1.3 Деканат не є юридичною особою.

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

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

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

1.7 Роботу деканату очолює декан. Права, обов'язки і відповідальність декана визначаються даним положенням, а також Статутом Академії та посадовою інструкцією.

1.8 До деканату входять декан, його заступник та методист. За необхідності деканат може залучати до роботи завідувачів кафедр та науково-педагогічних працівників факультету.

1.9 Функції співробітників деканату визначені даним положенням та посадовими інструкціями.

1.10 Деканат має круглу печатку факультету, яка знаходиться у деканаті.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1 Основними завданнями деканату є:

- документальне забезпечення діяльності факультету;
- здійснення методичної та організаційної роботи із студентами факультету;
- облік і звітність щодо навчального процесу та іншої діяльності факультету;
- контроль за виконанням навчальних планів та програм.

2.2. Основними функціями деканату є:

- формування і ведення навчальних карток студентів та списків студентських груп;
- оформлення та контроль залікових книжок студентів;
- здійснення обліку контингенту, руху й успішності студентів;

- надання інформації (в межах повноважень) з метою формування бази для замовлення студентських квитків, дипломів та додатків до дипломів, надання академічних та інших довідок;
- щорічне внесення до ЄДБО інформації про переведення студента на наступний рік навчання;
- видача науково-педагогічним працівникам і отримання від них правильно заповнених заліково-екзаменаційних та атестаційних відомостей;
- надання дозволу студентам на перенесення терміну складання заліків та іспитів, перескладання їх, перезарахування навчальних дисциплін, надання індивідуального графіка відвідування занять і складання сесії;
- підготовка проектів наказів ректора про випуск фахівців, переведення, відрахування та поновлення студентів, надання їм академічних відпусток, затвердження тем кваліфікаційних робіт, переведення на факультет студентів з інших навчальних підрозділів, зміну форми навчання тощо;
- організація (разом із випускаючими кафедрами) та запис студентів на навчальні вибіркові дисципліни;
- допуск до захисту кваліфікаційних робіт, випуск студентів, подання кандидатур на іменні та персональні стипендії, премії, гранти;
- контроль виконання графіка навчального процесу, навчальних та робочих навчальних планів, розкладів занять і сесій, графіків консультацій, проведення засідань державних екзаменаційних комісій, опанування студентами навчальних програм;
- інформування студентів про вимоги освітньо-професійних програм, права і обов'язки студентів, підсумки сесій, конкурсів та олімпіад;
- узгодження списків на поселення студентів до гуртожитку і сприяння налагодженню студентського побуту та дозвілля;
- інформування навчального відділу, бібліотеки, медичної служби, Центру роботи з персоналом і відділу бухгалтерського обліку та звітності про наявний контингент студентів та зміни в ньому;

- організація, разом з іншими підрозділами, конкурсів, олімпіад, змагань, оздоровчих та інших заходів;
- контроль, разом з іншими підрозділами, дотримання студентами і співробітниками Правил внутрішнього розпорядку в Академії і гуртожитках;
- підготовка розпоряджень декана;
- доведення до кафедр та студентів наказів ректора, розпоряджень навчального відділу та декана;
- організація роботи тьюторів та старост студентських груп, а також проведення робочих зустрічей співробітників деканату зі студентами та науково-педагогічними працівниками факультету.

3. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ

3.1 Деканат отримує:

- від навчального відділу: навчальні та робочі навчальні плани за спеціальностями, за якими здійснюється підготовка на факультеті, графіки навчального процесу, розклад занять та заліково-екзаменаційних сесій та державної атестацій; а також інші документи, що стосуються освітнього процесу;
- від відділу бухгалтерського обліку і звітності: інформацію щодо сплати за навчання студентів та іншу інформацію, що стосується діяльності факультету;
- від кафедр: інформацію щодо закріплення науково-педагогічних працівників за дисциплінами; відомості про поточну та підсумкову атестацію студентів; звітність щодо здійснюваної кафедрою роботи з формування, адаптації та збереження контингенту студентів та іншу інформацію необхідну для ефективного виконання функцій деканату;
- від загального відділу: копії наказів, розпоряджень та інших документів.

3.2 Деканат подає:

- до навчального відділу: інформацію про контингент студентів факультету, службові записки, звіти за результатами заліково-екзаменаційних сесій, а також іншу інформацію щодо освітнього процесу на вимогу навчального відділу;
- до Центру роботи з персоналом: проекти наказів про відрахування студентів, про переведення, про зміну прізвища, про поновлення на навчання;
- до відділу бухгалтерського обліку та звітності: інформацію щодо складу студентів факультету;
- на кафедри: списки студентів та іншу поточну інформацію;
- до архіву: документи згідно номенклатури.

3.3 Деканат узгоджує підготовлені проекти наказів з профільними проректорами академії, головним бухгалтером та фахівцями інших структурних підрозділів у частині, що їх стосується.

3.4 Деканат готує відповідні документи спільно з Центром роботи з персоналом, навчальним відділом та іншими підрозділами.

3.5 Деканат у своїй діяльності взаємодіє з кафедрами, навчальним відділом, редакційно-видавничим відділом та іншими підрозділами академії.

4. ПРАВА ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ

Деканат має право:

- отримувати інформацію, що є необхідною для виконання покладених на нього завдань;
- розробляти й вносити пропозиції щодо вдосконалювання організації навчально-виховної роботи, покращення та вдосконалення інформаційного забезпечення діяльності та документообігу;
- залучати фахівців відповідних структурних підрозділів для виконання своїх завдань та функцій;
- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності деканату;

- представляти деканат у студентській раді, раді гуртожитку й інших студентських організаціях.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕКАНАТУ

Деканат відповідає за:

- невиконання покладених на деканат завдань, функцій та обов'язків;
- порушення прав студентів та працівників факультету;
- незабезпечення безпеки життя й здоров'я студентів і працівників факультету 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;
- за достовірне надання інформації.

Відповідальність працівників деканату за неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків визначається посадовою інструкцією або трудовим договором.

6. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЕКАНАТУ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

- 1) Календарний план роботи деканату.
- 2) Річний звіт факультету про навчально-методичну роботу (копії).
- 3) Річний план по роботі Ради факультету.
- 4) Річний звіт по роботі Ради факультету.
- 5) Затверджені списки членів Ради факультету.
- 6) Протоколи засідань Ради факультету.
- 7) Затверджені семестрові навчальні плани факультету (копії).
- 8) Накази ректора академії з основної діяльності (копії).
- 9) Накази ректора академії з особового складу (копії).

- 10) Накази ректора академії з особового складу студентів (копії).
- 11) Розпорядження декана.
- 12) Положення (копії).
- 13) Звіти про підсумки екзаменаційних сесій.
- 14) Зведені відомості про облік успішності студентів.
- 15) Екзаменаційні та залікові відомості (з курсів).
- 16) Журнали обліку успішності студентів.
- 17) Журнал обліку видачі студентських квитків і залікових книжок.
- 18) Виправдані документи (довідки про хворобу та інше).
- 19) Журнал реєстрації вихідної документації.
- 20) Журнал реєстрації довідок, виданих студентам.
- 21) Журнал реєстрації видачі екзаменаційних та залікових відомостей.
- 22) Журнал обліку відвідувань занять академічними групами.
- 23) Журнал реєстрації додаткових відомостей.
- 24) Описи справ, які передані до архіву академії.
- 25) Затверджена номенклатура справ деканату.
- 26) Журнал реєстрації вхідної документації.