



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

НАКАЗ
Хмельницький

№ _____

**Про затвердження Положення
про деканат у Хмельницькій
гуманітарно-педагогічній академії**

З метою забезпечення якості вищої освіти й належної підготовки здобувачів вищої освіти в академії

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити і ввести в дію Положення про деканат у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії (Додаток 1).
2. Відповідальному адміністратору (Колісник С.А.) забезпечити розміщення Положення на сайті академії.
3. Деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів довести до відома працівників зміст Положення.
4. Науково-педагогічним, педагогічним і науковим працівникам академії керуватися Положенням під час провадження освітнього процесу.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Поліщука О.С.

Ректор академії

Інна ШОРОБУРА

ПОГОДЖЕНО:

Голова Вченої ради	_____	Інна ШОРОБУРА
Проректор з науково-педагогічної роботи	_____	Олександр ПОЛІЩУК
Проректор з наукової роботи	_____	Олександр ГАЛУС
Проректор з гуманітарної освіти та виховання	_____	Валентина СЛЮЗКО
Проректор з економічних зв'язків	_____	Олена БІНИЦЬКА
Помічник ректора з міжнародних зв'язків	_____	Марія ВОРНИК
Декан факультету початкової освіти	_____	Ірина ДАРМАНСЬКА
Декан факультету дошкільної освіти та психології	_____	Леоніда ПІСОЦЬКА
Декан гуманітарного факультету	_____	Галина БУЧКІВСЬКА
Керівник наукового відділу	_____	Богдан КРИЩУК
Керівник навчально-методичного відділу	_____	Олена СЕВАСТЬЯНОВА
Керівник навчального відділу	_____	Марина САВЧЕНКО
Керівник відділу внутрішнього забезпечення якості освіти	_____	Тетяна ШВЕЦЬ
Завідувач практики	_____	Тетяна ЦЕГЕЛЬНИК
Голова профкому	_____	Лариса ЗДАНЕВИЧ
Голова студентської ради	_____	
Начальник відділу кадрів	_____	Валентина БАРАНОВСЬКА
Юрисконсульт	_____	Дмитро АНДРЕЄВ

Міністерство освіти і науки України
Хмельницька обласна рада
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

«Погоджено»
Рішення Вченої ради академії
Протокол № 9 від 30.08.2021 р.

«Затверджено»
Ректор Хмельницької гуманітарно-
педагогічної академії
_____ Інна ШОРОБУРА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕКАНАТ
У ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНІЙ АКАДЕМІЇ**

Хмельницький
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Деканат розроблено з метою врегулювання питань організації освітньої діяльності на рівні факультетів та забезпечення належного функціонування системи забезпечення якості освітнього процесу.

1.2. Положення про Деканат розроблено на підставі законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості освіти в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти, національного стандарту України «Системи управління якістю» ДСТУ ISO 9001:2015, інших нормативних документів Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

1.3. Деканат – це робочий орган, призначений для вирішення поточних питань діяльності факультету.

1.4. Деканат очолює декан факультету, який організовує роботу підрозділу та керівництво навчальною, науковою, методичною та виховною роботою факультету відповідно до Положення про факультет, затвердженого Вченою радою академії. Декан факультету підпорядковується ректору Академії та проректорам.

1.5. До складу деканату входять заступники декана, працівники підрозділів факультету, які відповідальні за певні напрями організації освітнього процесу, навчально-виховної, наукової, методичної та міжнародної роботи та в посадових інструкціях яких вказано, що вони входять до структури деканату.

1.6. Структура деканату та чисельність працівників, залучених до забезпечення його функціонування, визначаються штатним розписом факультету, узгоджуються проректором з науково-педагогічної роботи і затверджуються ректором Академії.

2. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕКАНАТУ

2.1. Навчально-методична робота деканату:

2.1.1. Контроль якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів;

2.1.2. Організація освітнього процесу на всіх формах навчання за всіма видами навчальних занять освітніх компонент відповідно до затверджених навчальних планів фахової перед вищої освіти, першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти;

2.1.3. Організація проведення ректорського контролю залишкових знань здобувачів вищої освіти;

- 2.1.4. Аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання;
- 2.1.5. Організаційна допомога та інформаційна підтримка гарантів освітніх програм в підготовці акредитаційних справ спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти на факультеті, контроль за їх виконанням;
- 2.1.6. Організація розробки освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, контроль за їх виконанням науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти факультету.
- 2.1.7. Контроль за формуванням розкладу навчальних занять, екзаменів, графіків ліквідації академічної заборгованості за всіма формами здобуття вищої освіти, контроль за їх виконанням.
- 2.1.8. Внесення пропозицій щодо складу та графіків роботи екзаменаційних комісій, контроль їх роботи.
- 2.1.9. Організація і методичне забезпечення атестації здобувачів вищої освіти факультету.
- 2.1.10. Розгляд та рекомендація методичних розробок для розгляду методичною комісією академії.
- 2.1.11. Організація роботи експертно-кваліфікаційних комісій.
- 2.1.12. Планування, організація і проведення засідань методичної ради факультету, науково-методичних конференцій, нарад, семінарів тощо.
- 2.1.13. Участь у підготовці документів для ліцензування спеціальностей.
- 2.1.14. Організація рейтингу науково-педагогічних працівників та аналіз його результатів.
- 2.1.15. Представлення факультету в медіапросторі за напрямом роботи.
- 2.1.16. Підготовка статистичної звітності за напрямом роботи.

2.2. Навчально-виховна робота деканату.

- 2.2.1. Оформлення та ведення навчальних карток та залікових книжок здобувачів вищої освіти.
- 2.2.2. Підготовка інформації для замовлення виготовлення студентських квитків, документів про освіту та додатків до них, замовлення зазначених документів.
- 2.2.3. Облік та аналіз успішності навчання здобувачів вищої освіти факультету, ведення журналу успішності.
- 2.2.4. Облік відвідування навчальних занять здобувачів вищої освіти.
- 2.2.5. Формування академічних та навчальних груп.
- 2.2.6. Призначення кураторів та старост за поданням кафедр.
- 2.2.7. Документальний супровід практик.

2.2.8. Підготовка проектів наказів по контингенту здобувачів вищої освіти, в тому числі щодо затвердження тем курсових багально/робіт, призначення керівників і закріплення за здобувачами вищої освіти тем кваліфікаційних робіт.

2.2.9. Організація роботи стипендіальної комісії та документальний супровід її рішень.

2.2.10. Оформлення та надання довідок-викликів на сесію/захист кваліфікаційної роботи здобувачам вищої освіти заочної/дистанційної форм навчання.

2.2.11. Здійснення обліку та видачі документів про освіту, в тому числі академічних довідок.

2.2.12. Сприяння працевлаштуванню випускників факультету.

2.2.13. Організація та сприяння просвітницькій, творчій, мистецькій, культурно-виховній, спортивній й оздоровчій діяльності здобувачів вищої освіти.

2.2.14. Вдосконалення освітнього процесу на факультеті, внесення пропозицій щодо вдосконалення нормативної бази академії.

2.2.15. Організація разом із громадськими організаціями та органами студентського самоврядування виховної роботи серед здобувачів вищої освіти.

2.2.16. Забезпечення контролю за створенням необхідних соціальних та санітарно-побутових умов для здобувачів вищої освіти при поселенні та проживанні у гуртожитку.

2.2.17. Проведення заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки.

2.2.18. Організація і забезпечення участі здобувачів вищої освіти факультету в загальноакадемічних культурно-масових та спортивних заходах.

2.2.19. Сприяння волонтерству та соціальному служінню здобувачів вищої освіти.

2.2.20. Ведення електронних баз даних, що стосується здобувачів вищої освіти та їх успішності, зокрема формування відомостей семестрового контролю, здійснення контролю та коригування контингенту здобувачів вищої освіти, формування академічних довідок та статистичних звітів.

2.2.21. Представлення факультету в медіапросторі за напрямом роботи.

2.2.22. Підготовка статистичної звітності за напрямом роботи.

2.3. Наукова діяльність деканату.

2.3.1. Сприяння організації наукових досліджень й впровадженню наукових розборок, у тому числі в освітній процес.

- 2.3.2. Сприяння організації наукових, науково-технічних, науково-практичних, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад (у тому числі міжнародних).
- 2.3.3. Залучення до освітнього процесу стейкхолдерів.
- 2.3.4. Розвиток наукової співпраці (в тому числі міжнародної)
- 2.3.5. Моніторинг діяльності наукових шкіл факультету
- 2.3.6. Сприяння організації і розвитку гуртків.
- 2.3.7. Контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності.
- 2.3.8. Сприяння популяризації наукових розробок, поширенню наукових знань та публікації результатів наукових досліджень у фахових виданнях, пріоритетно у тих, що входять до наукометричних баз даних.
- 2.3.9. Залучення здобувачів вищої освіти до наукових досліджень, популяризація науки серед молоді.
- 2.3.10. Розвиток наукової тематики та залучення фінансування для наукових розробок.
- 2.3.11. Співпраця з малою академією наук
- 2.3.12. Представлення факультету в медіа-просторі за напрямом роботи.
- 2.3.13. Підготовка статистичної звітності за напрямом роботи.

2.4. Міжнародна робота деканату

- 2.4.1. Сприяння інтернаціоналізації освітньої та наукової діяльності факультету, зокрема залучення іноземних науковців до участі в конференціях та семінарах.
- 2.4.2. Сприяння розвитку та реалізації програм міжнародної академічної мобільності та їх координація.
- 2.4.3. Співпраця з зарубіжними організаціями-партнерами.
- 2.4.4. Написання та подання проектних заявок з метою залучення грантового фінансування.
- 2.4.5. Координація участі здобувачів вищої освіти та працівників у міжнародній проектній діяльності.
- 2.4.6. Сприяння організації та діяльності наукових шкіл факультетів на міжнародному рівні.
- 2.4.7. Контроль та сприяння реалізації програм подвійних дипломів з зарубіжними університетами-партнерами.
- 2.4.8. Прийом іноземних делегацій, організація візитів іноземних учасників програм академічної мобільності та міжнародних проектів.
- 2.4.9. Представлення факультету в медіа-просторі за напрямом роботи.
- 2.4.10. Підготовка статистичної звітності за напрямом роботи.

2.5. Підготовка та реалізація вступної кампанії:

- 2.5.1. Організація роботи відбіркової комісії факультету.
- 2.5.2. Документальний супровід діяльності відбіркової комісії факультету.
- 2.5.3. Контроль за змістовним наповненням сайту факультету в частині інформаційного супроводу вступників.
- 2.5.4. Представлення факультету в медіа-просторі за напрямом роботи.
- 2.5.5. Підготовка статистичної звітності за напрямом роботи.

2.6. Профорієнтаційна робота деканату.

- 2.6.1. Організація, проведення, інформаційне та медійне забезпечення профорієнтаційних заходів.
- 2.6.2. Пошук партнерів та укладання договорів про співпрацю з організаціями-роботодавцями.
- 2.6.3. Відстеження кар'єрного шляху випускників та формування бази даних щодо працевлаштування.
- 2.6.4. Робота із організаціями-роботодавцями в частині вдосконалення освітніх програм відповідно до вимог ринку праці.
- 2.6.5. Аналіз ринку праці за освітніми програмами, існуючими на факультеті
- 2.6.6. Представлення факультету в медіа-просторі за напрямом роботи.
- 2.6.7. Підготовка статистичної звітності за напрямом роботи.

2.7. Господарська діяльність деканату.

- 2.7.1. Збереження майнового фонду факультету.
- 2.7.2. Забезпечення належних умов роботи працівників та навчання здобувачів вищої освіти.
- 2.7.3. Розвиток матеріально-технічної бази
- 2.7.4. Забезпечення виконання вимог протипожежної безпеки, охорони праці, проведення інструктажів, контроль за станом систем аварійного сповіщення.

2.8. Документація деканату за кожним конкретним видом робіт наведена в додатку 1.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Усі працівники, що входять до структури деканату, в межах своїх посадових обов'язків несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, порушення морально-етичних норм поведінки та недотримання вимог нормативних документів Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Повноваження декана факультету визначаються положенням про факультет, яке затверджується Вченою радою академії.

4.2. Декан взаємодіє з ректором, проректорами, завідувачами кафедр, особами, відповідальними за певні напрями роботи на факультеті, стейкхолдерами з питань організації і планування освітнього процесу, звітності про стан, результати і якість освітньої, наукової, виховної, методичної діяльності.

4.3. За напрямками діяльності деканат взаємодіє з:

4.3.1. В частині навчально-методичної роботи – з навчальним відділом, з навчально-методичним відділом, з відділом внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу.

4.3.2. В частині навчально-виховної роботи – з навчальним відділом, з навчально-методичним відділом, з відділом виховної роботи.

4.3.3. В частині наукової діяльності – з науковим відділом академії.

4.3.4. В частині міжнародної роботи – з помічником ректора з міжнародних зв'язків, навчальним відділом академії, науковим відділом академії.

4.3.5. В частині підготовки та реалізації вступної кампанії - з приймальною комісією академії, бухгалтерією, відділом внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу, з навчально-методичним відділом.

4.3.6. В частині профорієнтаційної роботи – з навчальним відділом, Центром кар'єри та працевлаштування.

4.3.7. В частині господарської діяльності – з фахівцем з охорони праці

4.4. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками структурного підрозділу з іншими підрозділами Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії встановлюється їх посадовими інструкціями.

5. ФІНАНСУВАННЯ ДЕКАНАТУ

5.1. Джерелами фінансування діяльності деканату є загальний та спеціальний фонди бюджету Хмельницької області.

5.2. Штатний розпис деканату затверджується в установленому порядку та погоджується з головним бухгалтером академії.