

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Інституту
Мар'ян ТРИПАК
«*27*» *грудня* 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № 6 від «27» грудня 2023 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про деканат Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність деканатів факультетів. У своїй діяльності деканат факультету (далі - Деканат) керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Статут), Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Інституту, Положенням «Про організацію освітнього процесу» в Навчально-реабілітаційному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, наказами ректора, що регулюють освітню діяльність, цим Положенням та іншими нормативними документами Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Інститут).

1.2. Факультет - це структурний підрозділ Інституту, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, який в сукупності забезпечує підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної та дуальної форм здобуття освіти.

Деканат - це робочий орган факультету Інституту, який створено для оперативного вирішення основних питань діяльності факультету: організація навчальної, наукової, методичної та виховної роботи.

1.3. Деканат створюється за наказом ректора Інституту на підставі штатного розпису Інституту за поданням декана факультету.

Деканат є робочим органом Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», що працює на принципах поєднання єдиноначальності та колегіальності, прозорості прийняття своїх рішень, їх оприлюднення, дієвого контролю за виконанням прийнятих рішень.

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

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

1.7. Деканат не є юридичною особою.

1.8. Керівництво факультетом здійснює декан, який організовує навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу на факультеті, забезпечує дотримання нормативних документів у галузі вищої освіти.

1.9. Керівник факультету (декан) повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю факультету.

2. СТРУКТУРА ДЕКАНАТУ

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

2.2. Керівництво факультетом здійснює декан, що здійснює свої повноваження на постійній основі. Декан факультету видає розпорядження щодо діяльності, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету і можуть бути скасовані ректором Інституту, якщо вони суперечать законодавству, статуту Інституту чи завдають шкоди інтересам Інституту.

Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. 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, заступник декана з практичної підготовки здобувачів, старший диспетчер. Покладання виконання обов'язків заступника декана факультету здійснюється наказом ректора Інституту за поданням декана факультету та за погодженням з органом студентського самоврядування факультету.

2.3. Ректор Інституту 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.

Ректор Інституту має право обґрунтовано відмовити у призначенні на посаду та укладенні контракту. Збори трудового колективу факультету Інституту має право двома третинами голосів від свого складу підтвердити попереднє рішення, після чого керівник закладу вищої освіти зобов'язаний протягом 10 робочих днів призначити відповідну особу на посаду та укласти з нею відповідний контракт.

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

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

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

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

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕКАНАТУ

3.1. 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 Інституту: виданих наказів, розпоряджень ректора Інституту та розпорядження декана факультету.

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

- Розгляд та рекомендація методичних розробок для розгляду методичною комісією Інституту.

- Документальне забезпечення діяльності факультету.

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

3.2. Основними функціями діяльності деканату є:

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

- Організація планування контроль навчальної, методичної, наукової організаційної роботи факультету.

- Організація роботи з укладання інформаційних пакетів спеціальностей факультету.

- Моніторинг змістового наповнення модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (Moodle), веб-сайтів кафедр.

- Участь в організації та проведенні прийому на навчання на спеціальності факультету для здобуття ступенів вищої освіти «бакалавр», «магістр», «освітньо-науковий». Подання пропозицій до плану прийому на навчання на освітні, освітньо-наукові програми факультету, 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 Інституту 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 начального року.
 - Підготовка матеріалів для призначення стипендій студентам факультету. Участь у роботі стипендіальної комісії Інституту.
 - Підготовка матеріалів для розгляду стипендіальною комісією Інституту 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 Інституту.
 - 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.
 - Сприяння підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр факультету, реалізація можливості академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників факультету.
 - Організаційна допомога та інформаційна підтримка гарантам освітніх програм в підготовці акредитаційних справ спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, контроль за їх виконанням.
 - 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/інституту.

- Організація і методичне забезпечення атестації здобувачів вищої освіти факультету/інституту.
- Організація рейтингування науково-педагогічних працівників та аналіз його результатів.
- 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 та Вченої ради Інституту.
- Підготовка й внесення пропозицій на розгляд Вченої ради факультету, Вченої ради Інституту 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 Інституту.
- Організація видачі студентських квитків, індивідуальних навчальних планів здобувача.
- Організація роботи з оновлення інформації на веб-сайті факультету.
- Внесення інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) 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.

4. ПРАВА ДЕКАНАТУ

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

4.2. Оскаржувати на засіданні Вченої ради Інституту накази й розпорядження ректора, що обмежують права працівників факультету, визначені в Статуті Інституту.

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

4.4. Представляти деканат факультету у студентських організаціях і товариствах.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕКАНАТУ

5.1. Невиконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Порухення 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.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджує Вчена рада Інституту.

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

6.3. Зміни та доповнення до Положення обговорює та затверджує Вчена рада Інституту.

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

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Декан факультету навчально-наукового
інституту економіки,
управління та діджиталізації _____ Гуменюк І.Л.

Декан факультету навчально-наукового
інституту соціо-психологічної
діяльності та реабілітації _____ Палилюлько О.М.

Керівник начального відділу _____ Шевчук Н.С.

Проректор з науково-педагогічної роботи _____ Лаврук О.В.

Провідний юрисконсульт _____ Мар'янчук А.О.