

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

«01» листа 2016 р. № 320

Типове положення про деканат

Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва

Харків – 2016

Положення про деканат розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», нормативно-правових актів України, Статуту Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва; Положення про організацію освітнього процесу Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва, Положення про факультет Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Деканат факультету (далі Деканат) створений відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва (далі Університет).

1.2. Деканат – це робочий орган факультету, який створюється з метою оперативного та ефективного вирішення основних питань діяльності факультету.

1.3. Деканат створюється наказом ректора Університету на підставі штатного розкладу. До складу деканату входять: декан; заступники декана з навчально-виховної роботи, науково-педагогічної роботи та з адміністративно-господарчої роботи, які призначаються на посади наказом ректора Університету за поданням декана; диспетчери.

Студентське самоврядування в деканаті забезпечується участю голови студентського самоврядування факультету у вирішенні поточних питань передбачених законодавством України.

1.4. Деканат здійснює свою діяльність на основі планів, укладених згідно з нормативно-правовими документами, що визначають роботу факультету.

1.5. У своїй діяльності деканат керується Конституцією України, Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативними документами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими

законодавчими та нормативно-правовими актами з питань освіти, Статутом Університету, Колективним договором, наказами ректора, що регулюють освітню діяльність та цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ ДЕКАНАТУ

2.1. Оперативне вирішення питань з організації освітнього процесу, методичної, наукової (науково-дослідної, науково-технічної, мистецької), організаційної, виховної і профорієнтаційної роботи на факультеті.

2.2. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності.

2.3. Розгляд стану та результатів запланованих заходів на факультеті і в його структурних підрозділах, прийнятих рішень і виданих наказів з питань освітньо-виховного процесу, наукової роботи.

2.4. Аналіз результатів навчання та вживання заходів для підвищення якості освітнього процесу і зміцнення навчальної дисципліни здобувачів.

2.5. Підготовка і внесення пропозицій на розгляд адміністрації, вченої ради факультету та/або Університету з питань організації, програмно-методичного, кадрового, матеріально-технічного забезпечення освітньо-виховного процесу та науково-дослідної роботи.

3. ФУНКЦІ ДЕКАНАТУ

Відповідно до покладених завдань деканат розглядає і приймає рішення з таких питань:

3.1. Стан готовності структурних підрозділів до початку нового навчального року.

3.2. Хід і результати виконання освітніх програм, графіка освітнього процесу, робочих навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін.

3.3. Стан профорієнтаційної роботи та формування студентського складу факультету.

3.4. Контроль за всіма видами навчальних занять і проведенням контрольних заходів на факультеті.

3.5. Контроль за підготовкою науково-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри: підготовка навчальних та робочих програм дисципліни, підручників, навчальних посібників, розробка навчально-методичних матеріалів щодо проведення усіх видів навчальних занять.

3.6. Контроль за оновленням навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін.

3.7. Рівень організації та науково-методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів.

3.8. Координація та загальне керівництво науковою роботою здобувачів, що проводиться на кафедрах.

3.9. Організація та проведення міжкафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних-нарад, конференцій тощо.

3.10 Організація сприяння та контроль за розвитком міжнародного співробітництва на кафедрах факультету.

3.11. Організація контролю за навчанням здобувачів, розгляд результатів поточного та підсумкового контролів.

3.12. Рівень організації і проведення атестації здобувачів вищої освіти та якість підготовки фахівців.

3.13. Організація роботи стипендіальної комісії факультету, підготовка проектів наказів щодо призначення стипендій здобувачам.

3.14. Організація з впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності на факультеті (система внутрішнього забезпечення якості).

3.15. Контроль за навчально-методичною, науково-дослідною та виховною діяльністю викладачів, за виконанням індивідуальних планів наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників кафедр факультету.

3.16. Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни працівників, контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачами.

3.17. Контроль за звітами кафедр, що входять до складу факультету, виконання ними планів з навчальної, науково-методичної, організаційно-виховної, науково-дослідної роботи та роботи з підготовки науково-педагогічних кадрів.

3.18. Контроль за станом організації всіх практик, зв'язки з підприємствами, організаціями і установами.

3.19. Сприяння працевлаштуванню випускників та налагоджування зв'язків з ними.

3.20. Дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні освітнього процесу.

3.21. Організація виховної роботи зі здобувачами, в т.ч. у гуртожитках, співпраця з органами студентського самоврядування на факультеті.

3.22. Контроль за станом житлово-побутових умов проживання здобувачів та їх соціального захисту.

3.23. Організація та контроль обліку успішності здобувачів, ведення журналів обліку роботи академічних груп, облік відомостей підсумкового контролю, ведення навчальних карток та іншої документації здобувачів вищої освіти.

3.24. Організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами.

3.25. Підготовка документів щодо переведення здобувачів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, відрахування, поновлення, зарахування і завершення навчання здобувачів, зміна прізвищ, ведення контингенту здобувачів, своєчасна підготовка проектів наказів з особового складу здобувачів; оформлення академічних довідок. Підготовка і здача справ до архіву.

3.26. Контроль за внесенням інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

3.27. Робота зі здобувачами, які навчаються на договірній основі щодо своєчасної сплати за навчання.

3.28. Контроль за діяльністю кураторів академічних груп.

3.29. Забезпечення збереження у належному стані всіх документів та штампів деканату.

3.30. Подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу факультету.

3.31. Організація і супроводження веб-сторінки факультету.

3.32. Інші рішення відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету, положення про факультет.

4. КЕРІВНИЦТВО ДЕКАНАТОМ

4.1. Керівництво деканатом здійснює декан факультету, який не може перебувати на цій посаді більш як два строки. Декан факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету. Декан призначається на посаду наказом ректора Університету згідно Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та Положення про агрономічний факультет.

4.2. Декан факультету здійснює своє роботу під керівництвом ректора Університету. Декан факультету може видавати розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

Повноваження декана визначаються положенням про факультет Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва та посадовими інструкціями декана факультету.

4.3. Декан факультету, може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Заступники декана факультету (з навчально-виховної роботи, з науково-педагогічної роботи, з адміністративно-господарчої роботи) призначаються наказом ректора університету за поданням декана.

4.4. Заступники декана підпорядковуються безпосередньо декану факультету та керуються у своїй роботі цим положенням, положенням про

факультет та посадовими інструкціями.

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

4.6. Діловодство на факультеті здійснюють диспетчери факультету, які в своїй роботі керуються посадовою інструкцією.

5. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення розглядається і ухвалюється Вченою радою Університету та вводиться у дію наказом ректора Університету.

5.2 Факультет може пропонувати зміни та доповнення до цього Положення.

5.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою Університету та вводяться у дію наказом ректора Університету.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від «_30_» __06____2016 р. протокол № 2

**Перелік документації деканату для
забезпечення освітнього процесу**

1. План роботи факультету.
2. План роботи та протоколи засідань вченої ради факультету, науково-методичної ради факультету.
3. Навчальні плани.
4. Робочі навчальні плани.
5. Матеріали щодо організації і проведення практик.
6. Графіки навчального процесу (по семестрах).
7. Розклад занять.
8. Розклад заліків, екзаменів, консультацій до екзаменів.
9. Графік консультацій.
10. Звіти про підсумковий контроль знань здобувачів.
11. Книга персонального обліку здобувачів (списки здобувачів факультету по спеціальностям і групах денної та заочної форм навчання).
12. Книга обліку руху здобувачів денної та заочної форм навчання.
13. Книга успішності здобувачів денної та заочної форм.
14. Книга реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей.
15. Книга реєстрації залікових книжок і студентських квитків.
16. Книга реєстрації виданих здобувачам довідок (для заочної форми навчання).
17. Журнали академічних груп.
18. Індивідуальні навчальні плани здобувачів.
19. Документація ЕК (склад комісії, протоколи, зведена відомість про успішність випускників, додатки до дипломів), звіт про роботу ЕК.
20. Протоколи засідань стипендіальної комісії.
21. Книга контрольних відвідувань занять викладачів деканом.
22. Відомості про виконання на факультеті навчального навантаження викладачами кафедр факультету (посеместрово).

23. Накази ректора, положення ВНЗ.

ПЕРЕЛІК

основної документації деканату щодо організації та управління діяльністю факультетом

1. Положення про деканат.
2. Положення про факультет.
3. Положення про вчену раду факультету.
4. Положення про навчально-методичну комісію факультету
5. Посадові інструкції (функціональні обов'язки) працівників деканату, затверджені ректором університету.
6. Закон України «Про вищу освіту».
7. Кодекс законів про працю України.
8. Копія ліцензій на освітню діяльність.
9. Копія свідоцтв про акредитацію.
10. Нормативні документи (накази, рішення, розпорядження Міністерства освіти і науки України).
11. Вхідні документи (рішення Вченої ради Університету, ректорату, накази, розпорядження по університету тощо).
12. Протоколи зборів (конференції) трудового колективу факультету.
13. План роботи вченої ради факультету на навчальний рік.
14. Протоколи засідань вченої ради факультету.
15. Освітньо-кваліфікаційні характеристики підготовки фахівців.
16. Освітньо-професійні програми підготовки фахівців.
17. Засоби діагностики якості вищої освіти (РКР, ККЗ).
18. Структурно-логічні схеми підготовки фахівців.
19. Навчальні плани спеціальностей факультету.
20. Робочі навчальні плани спеціальностей факультету.
21. Графік навчального процесу на навчальний рік.
22. Розклад навчальних занять.

23. Розклад екзаменів та консультацій.
24. План роботи факультету на навчальний рік
25. Матеріали тематичних, наукових (науково-методичних) конференцій, що проводились на факультеті.
26. Протоколи засідань навчально-методичної комісії факультету.
27. Зведені дані про результати екзаменаційних сесій.
28. Відомість обліку успішності.
29. Навчальні картки здобувачів.
30. Списки академічних груп.
31. Звіти і протоколи результатів роботи екзаменаційних комісій.
32. Звіт декана про роботу факультету.
33. Журнали:
 - обліку результатів заліків і екзаменів академічних груп;
 - реєстрації відомостей та аркушів успішності здобувачів;
 - обліку та видачі студентських квитків;
 - реєстрації виклику на сесію здобувачів-заочників;
 - щомісячні зведення про рух контингенту;
 - видачі довідок.
34. Розпорядження декана факультету.
35. Затверджена номенклатура справ деканату.
36. Опис документів, які деканат передає на зберігання до архіву.

Номенклатура справ згідно інструкції з діловодства ХНАУ

ім. В.В. Докучаєва

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 20__-20__ навчальний рік

ДЕКАНАТ _____ ФАКУЛЬТЕТУ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частини)	Термін зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Примітки
1	2	3	4	5
01	Накази ректора університету (копії)		ДМП	
02	Розпорядження деканату з навчальних та адміністративних питань		5р. ст.16 ^В	
03	Протоколи засідання Екзаменаційної комісії		75 р. ст. 570	
04	Протоколи засідань комісії з питань призначення стипендії студентам		5 р. ст. 600	
05	Навчальні плани за спеціальностями факультету (копії)		ДМП	
06	Документи (плани, звіти, інформація та інше) з навчально-методичної роботи факультету за рік		5 р. ст. 555 ^а	
07	Річні статистичні звіти по формі 2-3 НК		Пост. ст. 302 ^а	
08	Звіти голів екзаменаційної комісії		Пост. ст. 301	
09	Розрахунок навчальних годин по кафедрам факультету		5 р. 630	
10	Учбові картки студентів з анкетними даними по		10 р. ст. 525 ^е	За відсутності

	курсам і групам			наказів та особових справ 75 р.
11	Екзаменаційні відомості		5 р. ст. 576	Після закінчення університету
12	Зведені відомості успішності		25 р. ст. 577 ^a	Після закінчення університету
13	Щомісячні зведення про рух контингенту студентів		10 р. ст. 598	
14	Зведення, відомості обліку відвідування занять студентами (рапортички)		1 р. ст. 591	
15	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних робіт		1 р. ст. 586	
16	Залікові та студентські книжки тих, що закінчили університет		5 р. ст. 509	
17	Журнал реєстрації видачі студентських квитків, залікових книжок		5 р. ст. 530 ^б	
18	Журнал реєстрації вхідних/вихідних документів		3 р. ст. 122	
19	Номенклатура справ факультету (витяг)		3 р. ст. 112 ^в	