

**Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної (військової) адміністрації
Комунальний заклад
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради

Галина ПОНОМАРЬОВА

**Положення про деканат
Комунального закладу
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради**

(нова редакція)

Схвалено на засіданні Вченої ради
Протокол № 9 від «19» квітня 2023р.

Харків, 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Деканати факультетів створюються відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Академії.

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 Академії на підставі штатного розкладу за поданням декана факультету. Крім декана факультету і його заступника до складу деканату можуть входити співробітники та представники студентського самоврядування факультету.

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

1.5 Деканат очолює декан факультету, який організовує навчальну, методичну, науково-дослідну та виховну роботу на факультеті, забезпечує дотримання порядку відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Академії.

1.6 Декан в обсязі своєї компетенції видає розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх учасників освітнього процесу факультету, контролює дотримання на кафедрах і в структурних підрозділах факультету правил з техніки безпеки при проведенні навчальних занять, науково-дослідних робіт.

1.7 Функціональні обов'язки декана і заступника декана та інших співробітників деканату визначаються їх посадовими інструкціями.

1.8 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 Академії, Колективним договором КЗ «ХГПА», наказами ректора, що регулюють освітню діяльність та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ 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 виконання та результатів запланованих заходів на факультеті прийнятих рішень і виданих наказів з питань освітнього процесу, наукової роботи в академії.

2.4 Моніторинг якості освітнього процесу.

2.5 Аналіз результатів навчання та вживання заходів для підвищення якості освітнього процесу і зміцнення дисципліни здобувачів вищої освіти.

2.6 Підготовка і внесення пропозицій на розгляд Вченої ради факультету з питань організації, програмно-методичного, кадрового, матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

3. ФУНКЦІЇ 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 освітніх компонентів.

3.3 Стан профорієнтаційної роботи та формування студентського складу факультету.

3.4 Контроль за проведенням контрольних заходів на факультеті.

3.5 Контроль за підготовкою комплексного науково-методичного забезпечення освітніх компонентів кафедри: підготовка навчальних та робочих програм освітніх компонентів, підручників, навчальних посібників, розробка навчально-методичних матеріалів щодо якісного забезпечення освітнього процесу.

3.6 Контроль за своєчасним оновленням програмного забезпечення репозитарію програмного забезпечення бібліотеки академії освітнього процесу факультету.

3.7 Координація наукової роботи кафедр та загальне керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти, що проводиться на кафедрах.

3.8 Організація контролю за навчанням здобувачів вищої освіти, розгляд результатів моніторингу якості знань.

3.9 Організація роботи стипендіальної комісії факультету, підготовка проєктів наказів щодо призначення стипендій здобувачам вищої освіти.

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

3.11 Контроль за навчально-методичною, науково-дослідною та виховною діяльністю викладачів.

3.12 Контроль за організацією освітнього процесу в умовах дистанційного навчання (у разі воєнного стану, пандемії та інше).

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

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

3.15 Організація сприяння працевлаштування випускників та налагоджування зв'язків з ними.

3.16 Контроль за дотриманням вимог охорони праці та протипожежної безпеки здійснення освітнього процесу.

3.17 Організація виховної роботи зі здобувачами освіти, співпраця з органами студентського самоврядування на факультеті.

3.18 Організація та контроль обліку успішності здобувачів освіти, облік відомостей підсумкового контролю, ведення навчальних карток та іншої документації здобувачів вищої освіти.

3.19 Організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості здобувачів освіти.

3.20 Переведення здобувачів освіти з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, відрахування, поновлення,

зарахування і випуск здобувачів освіти, зміна прізвищ, ведення контингенту здобувачів освіти, своєчасна підготовка проєктів наказів з особового складу здобувачів; оформлення академічних довідок. Підготовка і здача справ до архіву.

3.21 Контроль за надходженням коштів від здобувачів освіти, які навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

3.22 Контроль за діяльністю кураторів академічних груп.

3.23 Забезпечення збереження у належному стані всіх документів деканату

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

3.25 Організація і супроводження веб-сторінки факультету.