

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради ЖНАЕУ
від 29.06.2016 р. протокол № 11
Голова Вченої ради ЖНАЕУ

_____ О. В. Скидан

Типове положення
про деканат факультету
Житомирського національного агроекологічного університету

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про деканат факультету _____ Житомирського національного агроекологічного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України і є документом, який регламентує діяльність деканату.

1.2. Відповідно до частини 2 статті 38 Закону України «Про вищу освіту» деканат факультету _____ (далі – Деканат) є робочим органом факультету.

1.3. Деканат у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Житомирського національного агроекологічного університету (далі – Університет), даним Положенням, іншими нормативно-правовими та розпорядчими документами.

1.4. До складу Деканату входять: декан факультету, заступники декана факультету, фахівці, секретар.

1.5. Функціональні обов'язки декана, його заступників та інших працівників Деканату визначаються у посадових інструкціях.

2. Основні завдання Деканату :

- організація й забезпечення освітнього процесу факультету;
- інформаційно-довідкове обслуговування учасників освітнього процесу з питань навчання;
- взаємодія з приймальною комісією Університету та екзаменаційними комісіями з питань зарахування здобувачів освіти та випуску фахівців;
- узгодження діяльності кафедр факультету щодо організації освітнього процесу;
- підготовка проектів наказів, розпоряджень по факультету, інших документів;
- ведення та подання статистичної звітності факультету.

3. Функції Деканату :

- організація, координація і контроль освітнього процесу на факультеті;
- організація та координація розробки навчальних програм дисциплін;

- контроль за здійсненням освітнього процесу (дотриманням графіків навчального процесу за всіма формами навчання, виконанням розкладу занять, самостійної роботи студентів, кредитно-модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесій, графіків проведення атестацій);
- допуск здобувачів вищої освіти до складання заліків та іспитів;
- організація обліку успішності здобувачів вищої освіти та відвідування ними занять, аналіз навчальної інформації й розробка заходів щодо вдосконалення освітнього процесу;
- організація атестації здобувачів вищої освіти за освітніми, освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів, магістрів;
- координація підготовки та видання навчально-методичного забезпечення вивчення дисциплін;
- підготовка проектів наказів, що стосуються всіх видів діяльності факультету; підготовка проектів наказів про відрахування, поновлення, переведення здобувачів вищої освіти, надання академічної відпустки та проходження повторного курсу навчання, переведення на навчання за індивідуальним графіком, призначення стипендії;
- підготовка інформації для замовлення виготовлення студентських квитків, документів про освіту та додатків до них;
- участь у підготовці документів для ліцензування та акредитації підготовки фахівців за спеціальностями факультету;
- вдосконалення науково-методичного забезпечення роботи здобувачів вищої освіти, контроль за навчальною, методичною, науковою, організаційною роботами і соціально-гуманітарною діяльністю кафедр;
- організація і контроль наукових досліджень, підготовка науково-педагогічних кадрів, впровадження наукових розробок на кафедрах;
- участь у підборі й комплектуванні складу науково-педагогічних та інших працівників для забезпечення освітнього процесу;
- участь в організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- впровадження рішень вченої ради факультету, розпоряджень декана факультету, рішень Вченої ради Університету, наказів ректора Університету;
- розгляд питань, які є в компетенції методичної комісії факультету, внесення проектів ухвал на її розгляд, внесення своїх пропозицій щодо вирішення проблем діяльності факультету;
- організація та проведення профорієнтаційної роботи;
- планування, організація і проведення засідань методичної комісії факультету, науково-методичних конференцій, нарад, семінарів тощо;
- організація роботи кураторів академічних груп з питань успішності та навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;
- організація та проведення культурно-виховної роботи серед здобувачів вищої освіти;
- організація роботи в гуртожитку;

- організація і проведення олімпіад за спеціальностями, предметних олімпіад у рамках Всеукраїнських олімпіад;
- організація і забезпечення участі здобувачів вищої освіти у факультетських та університетських культурно-масових й спортивних заходах;
- підготовка статистичної звітності про підсумки роботи факультету;
- забезпечення виконання правил внутрішнього розпорядку на факультеті.

4. Організація роботи Деканату

- 4.1. Організаційною формою роботи Деканату є засідання, які проводяться у разі потреби.
- 4.2. Засідання Деканату скликаються секретарем Деканату за дорученням декана факультету.
- 4.3. Засідання Деканату вважається правомочним, якщо на ньому присутні більшість його членів.
- 4.4. Рішення Деканату приймаються більшістю голосів.
- 4.5. Рішення Деканату оформляється протоколом, який підписується деканом факультету та секретарем.

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Типове положення про Деканат факультету ЖНАЕУ затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.
- 5.2. Положення про Деканат факультету розробляється відповідно до затвердженого Типового положення про деканат ЖНАЕУ і затверджується вченою радою факультету.