

ПРОЕКТ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД «ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА
АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»

СТАНДАРТ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ
ОП-05-20

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ
ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

Дніпро
2020

РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Лабораторією з моніторингу якості навчання та організації й планування навчально-методичної роботи ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Вченою радою ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

Протокол № ____ від _____ 2020 року

РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ

1. Папірник Р. Б., проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи
2. Нікіфорова Т. Д., декан факультету промислового та цивільного будівництва
3. Федіна В.Г., завідувач лабораторії з моніторингу якості навчання та організації й планування навчально-методичної роботи ДВНЗ ПДАБА

УЗГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної,
кадрової та виховної роботи

Сергій ІВАНЦОВ

Начальник юридичного відділу

В. Д. Аністрат

Цей стандарт не може бути цілком або частково відтворено, тиражовано та розповсюджено без дозволу ДВНЗ «Придніпровської державної академії будівництва та архітектури».

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про деканат ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі – ДВНЗ ПДАБА) розроблене відповідно до законодавства України і є документом, який регламентує діяльність деканату факультетів ДВНЗ ПДАБА.

1.2 Деканат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДВНЗ ПДАБА, цим Положенням, наказами ректора та розпорядженнями проректорів, рішеннями Вченої ради ДВНЗ ПДАБА, навчально-методичної ради ДВНЗ ПДАБА, розпорядженнями деканів та рішеннями Вчених рад факультетів ДВНЗ ПДАБА.

1.3 Деканат є структурною одиницею факультету, підпорядковується декану, виконує організаційно-виконавчі, адміністративні й інші функції.

1.4 Деканат не є юридичною особою.

1.5 Деканат організує свою діяльність на основі рішень ректора ДВНЗ ПДАБА, декана відповідного факультету, рішень вченої, науково-методичної ради ДВНЗ ПДАБА та вченої ради факультетів.

1.6 Деканат виконує в частині, що стосується його діяльності, всі накази й розпорядження по ДВНЗ ПДАБА.

1.7 Деканат взаємодіє й регулює свої відносини з підрозділами Академії у відповідності зі структурою ДВНЗ ПДАБА, регламентом процедур керування академією, організаційно-розпорядницькими й нормативними документами адміністрації ДВНЗ ПДАБА, Статутом ДВНЗ ПДАБА.

2 ОСНОВНІ ФУНКЦІ ТА ЗАДАЧІ ДЕКАНАТУ

2.1 На деканат покладаються функції:

- організація й забезпечення навчального процесу за освітніми програми факультету;
- здійснення обліку контингенту здобувачів вищої освіти факультету;
- здійснення обліку навчальної успішності здобувачів вищої освіти факультету;
- контроль за дотриманням встановлених ліцензованих обсягів за спеціальностями факультету;
- забезпечення виконання державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою;
- підготовка звітів про підсумки роботи факультету;
- організація підготовки до затвердження тем кваліфікаційних робіт;
- організація і проведення всіх видів контролю знань здобувачів вищої освіти факультету;
- інформаційно-довідкове обслуговування здобувачів вищої освіти з питань навчання;

- формування, ведення та здача в відділ кадрів карток здобувачів вищої освіти;
- взаємодія із приймальною та екзаменаційними комісіями по зарахуванню здобувачів вищої освіти та випуску спеціалістів;
- узгодження діяльності кафедр факультету в навчальному процесі;
- підготовка проектів наказів, розпоряджень по факультету;
- контроль за дотриманням здобувачами вищої освіти та викладачами розкладів навчальних занять, контрольних заходів, консультацій викладачів;
- підготовка матеріалів для призначення стипендій здобувачами вищої освіти;
- підготовка інформації для замовлення виготовлення студентських квитків, документів про освіту та додатків до них;
- забезпечення організації роботи екзаменаційних комісій на факультеті;
- інспектування проходження всіх видів практик здобувачами вищої освіти факультету;
- організація профорієнтаційної роботи;
- організація роботи зі сприяння випускниками факультету у працевлаштуванні після завершення навчання;
- організація планування кафедрами факультету навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи та звітності за її виконання;
- ведення навчально-облікової документації;
- проведення заходів щодо забезпечення безпеки життя та здоров'я здобувачів вищої освіти та співробітників факультету.

3 СТРУКТУРА ДЕКАНАТУ

3.1 Склад і штатну чисельність деканату встановлюється відповідно до штатного розкладу ДВНЗ ПДАБА.

До складу деканату входять заступник декана з навчальної роботи, заступник декана з виховної роботи та фахівці, відповідальні за окремі види роботи деканату.

3.2 Декан факультету призначається ректором ДВНЗ ПДАБА.

3.3 Декан факультету:

- керує організацією навчальної, наукової та виховної роботи на факультеті й здійснює контроль за її виконанням;
- подає пропозиції до наказу про переведення з курсу на курс здобувачів вищої освіти, допуск здобувачів вищої освіти до складання атестаційних (кваліфікаційних екзаменів) та/або до захисту кваліфікаційних робіт;
- робить подання до наказу про призначення стипендій здобувачам вищої освіти факультету відповідно до існуючих нормативних актів;
- організує й проводить між кафедральні наради, наукові й методичні наради;
- організує роботу кафедр зі сприяння випускникам факультету в працевлаштуванні після закінчення ДВНЗ ПДАБА та з підтримки зв'язку з ними;

- вносить пропозиції щодо прийому і звільнення співробітників деканату, які займають невиборні посади;
- розпоряджається майном факультету.

3.4 Розпорядження декана обов'язкові для всіх викладачів, співробітників, здобувачів вищої освіти факультету.

3.5 Заступники декана призначаються наказом ректора за поданням декана факультету.

3.6 Заступник декана з навчальної роботи:

- безпосередньо організує навчальний процес на факультеті;
 - робить подання до наказу про переведення здобувачів вищої освіти з курсу на курс;
 - керує організацією звітності й плануванням навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідної, організаційно-методичної роботи;
 - веде облік контингенту здобувачів вищої освіти факультету та їх навчальних досягнень;
 - забезпечує діловодство й документообіг на факультеті;
 - здійснює координацію роботи факультету з планами робіт інших структурних підрозділів ДВНЗ ПДАБА;
 - розробляє робочі навчальні плани за освітніми програмами факультету на навчальний рік;
 - формує індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти на факультеті;
 - погоджує зміст навчальних планів, графіка навчального процесу та розкладу навчальних занять;
 - контролює виконання графіка навчального процесу та розкладу навчальних занять на факультеті;
 - допускає здобувачів вищої освіти до екзаменаційної сесії та підсумкового модульного контролю;
 - подає пропозиції щодо призначення стипендії здобувачам вищої освіти;
 - встановлює окремим здобувачам вищої освіти індивідуальні графіки відвідування лекційних занять.
- 3.7 Заступник декана з виховної роботи:
- здійснює безпосереднє керівництво із проведення заходів щодо виховання здобувачів вищої освіти і пропаганди загальнолюдських цінностей, морально-етичних норм, принципів і норм професійної етики та академічної доброчесності;
 - сприяє створенню атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і здобувачами вищої освіти;
 - керує заходами, покликаними підвищити інтерес до знань;
 - організує профорієнтаційну роботу кафедр зі школярами й підтримує зв'язок факультету з випускниками факультету;
 - здійснює контроль за виховним процесом;

- представляє деканові кандидатури для морального й матеріального заохочення здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні;

- проводить вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів та надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;

4 ПРАВА ДЕКАНАТУ

4.1 Розробляти й вносити пропозиції з вдосконалення організації освітнього процесу.

4.2 Оскаржувати у Вченій раді ДВНЗ ПДАБА накази й розпорядження ректора, а у Вчений раді факультету розпорядження декана, що обмежують права співробітників, закріплені в трудовому колективному договорі та в Статуті ДВНЗ ПДАБА.

4.3 Висувати кандидатів на одержання персональних державних і інших стипендій, нагород.

4.4 Представляти деканат у студентській раді, раді гуртожитку й інших студентських організаціях.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕКАНАТУ

Деканат несе відповідальність за:

5.1 Невиконання покладених на деканат завдань, функцій та обов'язків.

5.2 Порушення прав здобувачів вищої освіти та працівників факультету.

5.3 Незабезпечення безпеки життя й здоров'я здобувачів вищої освіти і працівників факультету під час виконання ними своїх посадових обов'язків.

5.4 Забезпечення зберігання й функціонування переданого деканату майна й технічного устаткування для забезпечення навчального процесу та наукової діяльності.

5.5 Відповідальність працівників деканату за неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків, що визначаються посадовою інструкцією або трудовим колективним договором.

5.6 За недостовірність надання інформації.

6 ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЕКАНАТУ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

1. План роботи факультету.

2. План роботи та протоколи засідань Вченої ради факультету, навчально-методичної ради факультету.

3. Навчальні плани.

4. Робочі навчальні плани.

5. Матеріали щодо організації і проведення практик.

6. Графіки навчального процесу.

7. Розклад занять.

8. Розклад заліків, іспитів, консультацій до іспитів.

9. Відомості про підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти.
10. Книга персонального обліку здобувачів вищої освіти (списки здобувачів вищої освіти факультету по освітнім програмам за спеціальністю).
11. Книга обліку руху здобувачів вищої освіти.
12. Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і аркушів успішності студентів.
13. Книга реєстрації залікових книжок і студентських квитків.
14. Книга реєстрації виданих здобувачам вищої освіти довідок.
15. Журнали академічних груп.
16. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти.
17. Документація екзаменаційних комісій з державної атестації (склад комісій, протоколи, зведена відомість про успішність випускників), звіт про роботу комісії.
18. Протоколи засідань стипендіальної комісії.
19. Книга контрольних відвідувань занять викладачів деканом, заступниками декана.
20. Накази ректора, розпорядження, положення ДВНЗ ПДАБА.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Положення про деканат ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» затверджує Вчена рада ДВНЗ ПДАБА.

Положення про деканат ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» набуває чинності згідно з наказом ректора ДВНЗ ПДАБА.

7.2 Зміни та доповнення до Положення про деканат ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» обговорює навчально-методична рада ДВНЗ ПДАБА.

Зміни та доповнення до Положення про деканат ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» набувають чинності згідно з наказом ректора ДВНЗ ПДАБА.