

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ЖНАЕУ

Протокол №__ від _____р.

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) та даним Положенням.

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. Основними завданнями Деканату є:

- організація й забезпечення освітнього процесу на факультеті;
- інформаційно-довідкове обслуговування учасників освітнього процесу з питань навчання;
- взаємодія з приймальною комісією Університету та державними екзаменаційними комісіями з питань зарахування здобувачів освіти та випуску фахівців;
- узгодження діяльності кафедр факультету щодо організації освітнього процесу;
- підготовка проектів наказів, розпоряджень по факультеті, інших документів;
- ведення та здача 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 атестації);
- допуск здобувачів вищої освіти до складання заліків та іспитів;
- організація обліку успішності здобувачів вищої освіти та відвідування ними занять, аналіз навчальної інформації та 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, про переведення на навчання за індивідуальним графіком, про 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 і контроль за навчальною, методичною, науковою, організаційною і виховною роботою кафедр;
- організація і контроль наукових досліджень, підготовка науково-педагогічних кадрів, впровадження наукових розробок на кафедрах;
- участь у підборі та 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 в рамках Всеукраїнських олімпіад;
- організація і забезпечення участі здобувачів вищої освіти у факультетських та університетських культурно-масових та 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 в міру 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 простою 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.