

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою університету,
протокол №7 від 23.02.2016 р.,
уведене в дію наказом ректора
№ 45-р від 23.02.2016 р.

Із змінами і доповненнями,
затвердженими вченою
радою університету,
протокол № 1 від 31.08.2018 р.,
уведеними в дію наказом ректора
№ 216-р від 31.08.2018 р.



Б.Б.Буяк

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕКАНАТ**

ТЕРНОПІЛЬ – 2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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 ТНПУ, наказами ректора, що регулюють освітню діяльність та цим Положенням.

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. Крім декана факультету і його заступників до складу деканату можуть входити керівники структурних підрозділів, науково-педагогічні працівники, інші 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 університету, проводить засідання деканату та контролює виконання його рішень.

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 заступників декана та інших співробітників деканату визначаються їх посадовими інструкціями.

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 і в його структурних підрозділах, прийнятих рішень і виданих наказів з питань освітньо-виховного процесу, наукової роботи в університеті.

2.4. Моніторинг модульного середовища освітнього процесу, ведення електронних журналів науково-педагогічними працівниками університету.

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

2.6. Підготовка і внесення пропозицій на розгляд вченої ради факультету, з питань організації, програмно-методичного, кадрового, матеріально-технічного забезпечення освітньо-виховного 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 навчальних дисциплін.

3.3. Стан профорієнтаційної роботи та формування студентського складу факультету.

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

3.5. Контроль за підготовкою комплексного 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 своєчасним оновленням електронного навчально-методичного комплексу дисципліни в модульному середовищі освітнього процесу.

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

3.8. Координація наукової роботи кафедр та загальне керівництво науковою роботою студентів, 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 студентів, розгляд результатів поточного, модульного 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 студентам.

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 та за виконанням індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедр факультету. Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни працівників, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами.

- 3.16.** 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.
- 3.17.** Стан організації всіх видів практик, зв'язки з підприємствами, організаціями і установами.
- 3.18.** Організація працевлаштування випускників та налагоджування зв'язків з ними.
- 3.19.** Дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні освітнього процесу.
- 3.20.** Організація виховної роботи зі студентами, в т.ч. у гуртожитках, співпраця з органами студентського самоврядування на факультеті.
- 3.21.** Стан житлово-побутових умов проживання студентів та їх соціального захисту.
- 3.22.** Організація та контроль обліку успішності студентів, ведення журналів обліку роботи академічних груп, облік відомостей підсумкового контролю, ведення навчальних карток та іншої документації здобувачів вищої освіти.
- 3.23.** Організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами.
- 3.24.** Переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, відрахування, поновлення, зарахування і випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка проектів наказів з особового складу студентів; оформлення академічних довідок. Підготовка і здача справ до архіву.
- 3.25.** Внесення інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) та системи «UA-бюджет».
- 3.26.** Контроль за надходженням коштів від студентів, які навчаються на договірній основі.
- 3.27.** Контроль за діяльністю кураторів академічних груп.
- 3.28.** Забезпечення збереження у належному стані всіх документів та штампів деканату.
- 3.29.** Подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу факультету.
- 3.30.** Організація і супроводження веб-сторінки факультету.
- 3.31.** Висвітлення результатів діяльності факультету на інформаційних сторінках сайту університету, в соціальних мережах і засобах масової інформації.