

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Державного закладу
«Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»



О. Я. Чебикін

[Handwritten signature] р. 2020

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ

Художньо-графічного факультету

**Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»**

Ухвалено рішенням ученої ради
Державного закладу «Південноукраїнський
національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
від " 24 " середня р.
(протокол № 7)

Одеса

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Деканат відноситься до робочих органів, який функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності факультету. Робота деканату сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та організаційної роботи на факультеті.

2. У своїй діяльності деканат керується Законом України «Про вищу освіту» та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями вченої ради університету і факультету, організаційно-розпорядчими документами адміністрації університету та чинним законодавством України.

3. До складу деканату входять декан, завідувачі кафедр факультету, голова профбюро працівників факультету, керівники інших підрозділів факультету й секретар деканату. На засідання деканату можуть запрошуватися інші особи, участь яких викликана необхідністю розгляду й роз'яснення певних питань.

4. Очолює роботу деканату декан факультету.

5. Деканат здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу факультетів.

6. Декан організовує навчальну, науково-методичну та організаційно-виховну роботу на факультеті, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку університету.

7. Функціональні обов'язки декана та інших співробітників деканату визначаються їх посадовими інструкціями.

8. Декан у межах своєї компетенції видає розпорядження і вказівки, обов'язкові для виконання всіма співробітниками факультету, докторантами, аспірантами, студентами і слухачами; контролює дотримання на кафедрах і в структурних підрозділах факультету правил з техніки безпеки при проведенні навчальних і науково-дослідних робіт.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕКАНАТУ:

- Планування і керівництво навчально-виховною, методичною і науковою роботою на факультеті;
- контроль за підготовкою навчально-методичних комплексів дисциплін у розрізі спеціальностей факультету;
- Контроль за навчально-методичною, науково-дослідною та організаційно-виховною, міжнародною діяльністю викладачів кафедр факультету;
- Затвердження планів роботи та звітів про роботу кафедр за рік;
- Розробка і контроль виконання річного та перспективного плану роботи;
- Розробка та контроль виконання робочих навчальних планів на основі типових для кожного року прийому;
- Розробка графіка навчального процесу;
- Складання розкладу навчальних занять і контроль за його виконанням, раціональним використанням аудиторного фонду;
- Організація планування (розрахунку) та затвердження обсягу навчальної роботи на кафедрах та виконання індивідуальних планів викладачів кафедр;
- Подання пропозицій щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей, кафедр;
- Розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки студентів;
- Організація і контроль за самостійною роботою студентів;
- Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами;
- Контроль за дотриманням трудової дисципліни викладачами;
- Складання розкладу захисту курсових, дипломних робіт і державних іспитів,
- Допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних іспитів, захисту дипломних чи кваліфікаційних робіт;

- Організація обліку успішності студентів, ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток і іншої студентської документації, підведення підсумків та аналіз сесій;
- Організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами;
- Переведення студентів на наступний рік навчання, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівський перевід, другу освіту, відрахування, поновлення, зарахування і випуск студентів, зміна прізвищ;
- Ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка подання на студентів;
- Оформлення академічних довідок;
- Призначення стипендії, в т.ч. іменних, студентам відповідно до діючого положення;
- Організація оформлення та видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації;
- Оформлення та видача студентських квитків та залікових книжок, індивідуальних навчальних планів студентів;
- Попередній розподіл молодих фахівців, підготовка відповідної документації;
- Надання пропозицій по складу предметних екзаменаційних комісій;
- Розподіл студентів при поселенні у гуртожиток;
- Організація виховної роботи зі студентами, в т.ч. у гуртожитках;
- Організація роботи студентського самоврядування на факультеті;
- Розробка і здійснення заходів щодо зміцнення навчально-матеріальної бази кафедр;
- Контроль за підготовкою аспірантів на кафедрах;
- Керівництво роботою кафедр щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу і навчально-допоміжного персоналу;
- Організація міжнародної діяльності викладачів, докторантів, аспірантів та студентів;
- Контроль за підготовкою навчальних та методичних посібників з предметів кафедр;
- Організація та проведення міжкафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних нарад та конференцій;
- Загальне керівництво науковою роботою студентів, що проводиться на кафедрах, у наукових гуртках і наукових товариствах;
- Координація наукової роботи кафедр;
- Організація профорієнтаційної роботи;
- Подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення студентів, викладачів і співробітників;
- Подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу факультету;
- Ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ по деканату;
- Підготовка і здача справ до архіву;
- Забезпечення збереження у належному стані всіх документів та штампів деканату.

3. ПЕРЕЛІК ОБОВ'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЕКАНАТУ ХУДОЖНЬО-ГРАФІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

№	Зміст
1. історія	1. Положення про факультет та інші документи, які регламентують його діяльність, план інформаційно-профорієнтаційної роботи.
2. плани	1. План роботи факультету на навчальний рік, у т.ч. і план виховної роботи зі студентами на навчальний рік.

3. навчальний процес	1. ОКХ. 2. ОПП. 3. ККР спеціальностей. 4. Навчальні плани
4. графік навчального процесу	1. Графік навчального процесу на навчальний рік. 2. Перелік заліків і екзаменів на поточний навчальний рік. 3. Розклади занять. 4. Розклади екзаменаційних сесій.
5. успішність	1. Заліково-екзаменаційні відомості груп. 2. Підсумки зимових та літніх сесій. 3. Журнал обліку видачі заліково-екзаменаційних відомостей. 4. Звіти голів ДЕК.
6. виховна робота	1. План роботи кураторів академічних груп. 2. Звіт про виховну роботу за навчальний рік. 3. Звіт про інформаційно-профорієнтаційну роботу. 4. Звіт про міжнародну діяльність.
7. кадри	1. Кадровий склад факультету у розрізі кафедр. 2. Списки студентів академічних груп. 3. Документація щодо підтвердження працевлаштування випускників. 4. Документація щодо обрання на посади науково-педагогічних працівників.
8. вчена рада факультету	1. Плани засідань вченої ради факультету. 2. Протоколи засідань вченої ради факультету. 3. Витяги з протоколів вченої ради (за потребою).
9. студентські документи	1. Журнал обліку та видачі студентських квитків та залікових книжок. 2. Журнал обліку та видачі довідок. 3. Навчальні картки студентів.
10. листування	1. Журнал вхідної документації. 2. Журнал вихідної документації.
11. науково-дослідна робота	1. Річні плани НДР лабораторій. 2. Звіти про виконання річних планів НДР лабораторій. 3. Плани та звіти про організацію студентської НДР і роботи з обдарованою студентською молоддю. 4. Плани, програми, проекти міжнародного науково-технічного співробітництва. 5. Програми звітних наукових конференцій, програми і підсумкові матеріали тематичних і ювілейних наукових конференцій.
12. розпорядження	1. Розпорядження декана факультету. 2. Копії наказів і розпоряджень ректора університету. 3. Опис документів, зданих деканатом в архів.
13. практика	1. Списки баз педагогічної практики. 2. Накази про розподіл студентів на педагогічну практику та інші види практик.
14. профорієнтаційна робота	1.Списки осіб, відповідальних за профорієнтаційну роботу.

15. міжнародн а діяльність	1.Списки осіб, відповідальних за роботу з іноземними громадянами. 2. Списки осіб, відповідальних за реалізацію міжнародних проектів.
-------------------------------------	---

УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор з навчальної
та науково-педагогічної роботи



О. А. Копусь

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:



В.о. Декана художньо-графічного
факультету
Величко Д. О.
Секретар деканату
Курапова І. А.
Фахівець заочного відділення
Танська В. С.