

Міністерство освіти і науки України  
Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний  
університет імені К. Д. Ушинського»

«Затверджую»

Ректор Державного закладу

«Південноукраїнський національний  
педагогічний університет  
імені К. Д. Ушинського»



О. Я. Чебикін

» 20\_\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про деканат факультету початкового навчання

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

Ухвалено рішенням ученої ради

Державного закладу

«Південноукраїнський національний  
педагогічний університет  
імені К. Д. Ушинського»,

протокол від «24» грудня р. № 7

## **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, 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. До складу деканата факультету 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.

1.7. Функціональні обов'язки 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), 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 освітнього процесу, наукової роботи в університеті.

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

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

2.6. Підготовка і внесення пропозицій на розгляд ученої ради факультету з питань організації програмно-методичного, кадрового, матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

### **3. ФУНКЦІ 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 дисциплін, підручників, навчальних посібників, розробка навчально-методичних матеріалів щодо проведення усіх видів навчальних занять.

3.6. Контроль за своєчасним оновленням навчально-методичного комплексу дисциплін в середовищі освітнього процесу.

3.7. Рівень організації та науково-методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

3.8. Координація наукової роботи кафедр та загальне керівництво науковою роботою здобувачів, 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 здобувачів вищої освіти,

розгляд результатів поточного, модульного та підсумкового контролів.

3.12. Рівень організації і проведення атестації здобувачів вищої освіти та якість підготовки фахівців.

3.13. Підготовка матеріалів для стипендіальної комісії, підготовка проєктів.

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 здобувачами.

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. Сприяння працевлаштуванню 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 здобувачами, зокрема в гуртожитках, співпраця з органами студентського самоврядування на факультеті.

3.21. Стан житлово-побутових умов проживання здобувачів та їх соціального захисту.

3.22. Організація та контроль обліку успішності здобувачів, 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 здобувачами.

3.24. Переведення здобувачів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, відрахування, випуск здобувачів, зміна прізвищ, ведення контингенту здобувачів, своєчасна підготовка проєктів наказів з особового складу здобувачів; оформлення академічних довідок. Підготовка і здача справ до архіву.

3.25. Внесення своєчасної інформації до Єдиної державної електронної

бази з питань освіти (ЄДЕБО).

3.26. Контроль за надходженням коштів від здобувачів, які навчаються за рахунок коштів фізичних та /або юридичних осіб.

3.27. Контроль за діяльністю кураторів академічних груп.

3.28. Забезпечення збереження у належному стані всіх документів та печаток 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.

3.32. Своєчасна підготовка документів щодо відрахування, переведення здобувачів вищої освіти, призначення академічної та соціальної стипендії.

3.33. Своєчасне замовлення студентських квитків, бланків залікових книжок та дипломів тощо.

#### ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Декан  
факультету початкового  
навчання



І. О. Пальшкова

Погоджено:  
Перший проректор з навчальної  
та науково-педагогічної роботи



О. А. Копусь