

**Положення про деканат  
Харківського інституту Приватного акціонерного  
товариства "Вищий навчальний заклад  
"Міжрегіональна академія управління персоналом"**

Затверджено:  
Вченою радою  
Харківського інституту  
Приватного акціонерного товариства  
"Вищий навчальний заклад  
"Міжрегіональна Академія управління персоналом"  
протокол № 1 від "31" 08 2020 року

Введено у дію: наказ № 14/1 від "31" 08 2020 р.

### 1. Загальні положення

- 1.1 Положення про деканат (далі - Положення) Харківського інституту Приватного акціонерного товариства "Вищий навчальний заклад "Міжрегіональна Академія управління персоналом" (далі - Інститут) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність деканату факультетів.
- 1.2 У своїй діяльності деканат факультету (далі - Деканат) керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативними документами України щодо вищої освіти, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом Інституту, Положенням про факультет Інституту, наказами керівника, що регулюють освітню діяльність, та цим Положенням.
- 1.3 Деканат - це робочий орган факультетів Інституту, який створено для оперативного вирішення основних питань діяльності факультету: організація навчальної, наукової, методичної та виховної роботи.

1.4 Деканат факультету працює на принципах поєднання єдиноначальності та колегіальності, прозорості прийняття своїх рішень, їх оприлюднення, дієвого контролю за виконанням прийнятих рішень.

1.5 До складу Деканату входять: декан; головний фахівець деканату; фахівець деканату. На засідання Деканату декан може запрошувати інших осіб, до компетенції яких відносяться питання, які розглядають та обговорюють у Деканаті. У засіданнях Деканату мають право брати участь директор, помічник директора, керівники навчальних і загально-інститутських служб і відділів.

1.6 Працівники факультету, що входять до складу Деканату, призначаються наказом директора за поданням декана факультету.

1.7 Працівники факультету, що входять до складу Деканату, а також запрошені до участі у засіданні Деканату інші посадові особи Інституту, повинні брати особисту участь у засіданнях, відповідально виконувати обов'язки, що пов'язані із роботою у складі Деканату, належним чином організовувати виконання або особисто виконувати рішення Деканату, не розголошувати інформацію, яка доведена як інформація з обмеженим доступом. Зазначені у цьому Положенні обов'язки працівників факультету, що входять до складу Деканату, а також запрошених до участі у засіданні Деканату осіб, є частиною їх функціональних обов'язків за посадою.

## 2. Функції та завдання деканату

2.1 На Деканат покладаються наступні функції:

- планування й організація навчальної, навчально-методичної та виховної роботи на факультеті;
- організація виконання відповідних освітніх і наукових програм за спеціальностями і освітніми програмами факультету;

- облік контингенту здобувачів вищої освіти та їх навчальної успішності;
- підвищення професійного та морально-етичного рівня співробітників факультету;
- забезпечення задовільного стану навчальних, виробничих, службових та інших приміщень, а також збереження матеріальних цінностей та іншого майна, що закріплено за факультетом;
- організація профорієнтаційної роботи з учнями шкіл і ліцеїв, студентами закладів фахової передвищої освіти та підтримка зв'язку з випускниками факультету;
- координація навчальної, наукової, профілактично-лікувальної і виховної роботи факультету з планами робіт інших підрозділів Інституту;
- забезпечення проведення претензійної роботи на факультеті відповідно до Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Університеті;
- забезпечення функціонування факультету, діловодства та документообігу державною мовою;
- забезпечення безпеки життя і здоров'я здобувачів вищої освіти і співробітників факультету.

## 2.2 Основними завданнями Деканату факультету є:

- вирішення питань з організації освітнього процесу, методичної, наукової, організаційної, виховної і профорієнтаційної роботи на факультеті;
- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності шляхом

аналізу результатів навчання та вживання заходів для підвищення якості освітнього процесу і зміцнення навчальної дисципліни здобувачів;

- організація та контроль за дотриманням здобувачами вищої освіти та викладачами розкладів навчальних занять, підсумкового контролю, консультацій викладачів;

- узгодження та контроль відповідності змісту навчальних планів та розкладу навчальних занять;

- планування і організація, у відповідності з навчальними планами, навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, ведення навчально-облікової документації, контроль за рухом контингенту здобувачів вищої освіти;

- взаємодія з адміністраторами і державними комісіями щодо руху контингенту здобувачів вищої освіти;

- забезпечення організації роботи екзаменаційних комісій на факультеті;

- допуск здобувачів вищої освіти до екзаменаційної сесії та підсумкової державної атестації;

- організація та контроль дотримання здобувачами вищої освіти факультету правил внутрішнього розпорядку;

- формування, ведення та здача в архів особових справ здобувачів вищої освіти у процесі навчання,

- інформаційно-довідкове обслуговування здобувачів вищої освіти з питань навчання;

- підготовка документів, проектів наказів, розпоряджень по факультету;

- підготовка претензій до здобувачів вищої освіти, які навчаються (навчалися) на факультеті, якщо за даними бухгалтерії Інституту у них є дебіторська заборгованість за освітні послуги;
- підготовка і внесення пропозицій на розгляд керівництва Інституту, Вченої ради Інституту з питань організації, програмно- методичного, кадрового, матеріально-технічного забезпечення освітньо- виховного процесу та науково-дослідної роботи.
- ведення та здача статистичної звітності по факультету.

### 3. Організація роботи деканату

3.1 Деканат очолює декан факультету. За його відсутності ці функції покладаються на виконуючого обов'язки декана факультету.

3.2 Для допомоги декану факультету, для забезпечення ефективності, якості та оперативності навчальної, наукової, соціальної і виховної роботи, призначаються головні фахівці деканату, як правило, з числа осіб, які мають освід роботи у навчальному закладі.

3.3 Покладання виконання обов'язків головного фахівця деканату на науково- педагогічного працівника факультету здійснюється наказом директора Інституту за поданням декана факультету та за погодженням з органом студентського самоврядування Інституту. головному фахівцю деканату можуть бути делеговані наступні повноваження:

- організація навчального процесу на курсах (спеціальностях) факультету;
- розробка проектів наказів про переведення з курсу на курс, відрахування здобувачів вищої освіти;
- планування і організація звітності з навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи;

- участь у нарадах з різних напрямів роботи, що проводять директор, помічник директора, директора загально-інститутських служб і відділів, та організація виконання на факультеті прийнятих на цих нарадах рішень;
- облік контингенту здобувачів вищої освіти факультету та їх навчальної успішності;
- забезпечення діловодства та документообігу на курсах (спеціальностях) факультету державною мовою;
- контроль виконання графіка навчального процесу та розкладу навчальних занять, що проводяться кафедрами Університету на курсах (спеціальностях) факультету;
- організація та контроль виконання здобувачами вищої освіти, що навчаються на курсах (спеціальностях) факультету, правил внутрішнього розпорядку, підготовка претензій до здобувачів вищої освіти, які навчаються (навчалися) на факультеті;
- безпосереднє керівництво щодо проведення заходів по вихованню здобувачів вищої освіти і пропаганді загальнолюдських цінностей;
- організація заходів щодо підвищення інтересу здобувачів вищої освіти до знань.

Перелік функціональних обов'язків головного фахівця деканату з різних напрямів роботи, затверджується директором. Склад документації (перелік основних документів), що створюється у Деканаті, порядок їх оформлення, обліку і зберігання визначається внутрішньо-інститутськими документами і процедурами з питань документообігу.

3.4 Організаційною формою роботи Деканату є засідання. Засідання Деканату проходять, як правило, щотижня (щопонеділка о 14:00). Для



вирішення невідкладних питань позачергове засідання Деканату може бути скликане з ініціативи декана факультету.

3.5 Щотижнево на засіданнях Деканату розглядаються питання, пов'язані з:

- рішеннями, наказами, розпорядженнями, рекомендаціями, зауваженнями, вимогами, що надійшли від директора, помічника директора, Вченої ради Інституту, директорату, керівників загально-інститутських служб і відділів щодо діяльності і стану справ на факультеті;
- станом академічної успішності, відвідування навчальних занять, дотримання правил внутрішнього розпорядку здобувачами вищої освіти та оплатою ними наданих Університетом освітніх послуг;
- щорічними заходами, що впливають на освітній процес на факультеті;
- проведенням традиційних освітніх, наукових, виховних, культурно-масових, спортивних, профорієнтаційних й інших заходів на факультеті, в Університеті, у Харкові, Україні, світі.

Під час роботи Деканату в обов'язковому порядку розглядаються питання про хід виконання попередніх рішень Деканату та доручень декана, стан освітнього процесу та його методичного забезпечення, стан дисципліни серед працівників та студентів, стан кадрового забезпечення та науково-дослідної роботи та інші питання, пов'язані з життєдіяльністю факультету.

3.6 Рішення Деканату вносяться є обов'язковими для всіх працівників та студентів факультету.

## 4. Прикінцеві положення

4.1 Це Положення приймається Вченою радою Інституту і вводиться в дію наказом директора Інституту.

4.2 Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

4.3 У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні, дієвому застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.