

**МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
ХАРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор Харківського інституту
Пр ІНСТИТУТ ПЕРСОНАЛУ «МАУП»
Вікторія Догадіна
Схвалено Вченою радою Інституту
Протокол № 2
від «31» 08 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО
ФАКУЛЬТЕТ ДЕННОЇ, ЗАОЧНОЇ ТА
ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ**

м. Харків

ПОЛОЖЕННЯ
про факультет денної, заочної та дистанційної форми навчання
Харківського інституту
Міжрегіональної Академії управління персоналом

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Факультет є навчально-виховним та адміністративним підрозділом Інституту, що здійснює навчальну, виховну та адміністративну роботу та адміністративну роботу з організації та проведення навчально-виховного процесу
- 1.2. Факультет в своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти та науки України, Положенням про організацію освітнього процесу в Міжрегіональній Академії управління персоналом, наказами і розпорядженнями Харківського інституту МАУП, цим Положенням.
- 1.3. Безпосереднє керівництво діяльністю факультету здійснює декан, який призначається, звільняється наказом директора інституту та несе персональну відповідальність за виконання встановлених цим Положенням функцій і завдань. Загальне керівництво факультетом здійснюється директором Інституту.
- 1.4. Структура та штат факультету затверджується директором Інституту.
- 1.5. Навчальна, методична, виховна робота та інші види діяльності факультету періодично обговорюються на Вчених радах ХІ МАУП.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

- 2.1. Планування, організація та удосконалення навчально-виховного процесу на факультеті відповідно до міжнародних та державних стандартів освіти.
- 2.2. Здійснення контролю за виконанням навчального навантаження.
- 2.3. Планування та організація виховної роботи зі студентами.
- 2.4. Контроль за плануванням, розподілом та виконанням педагогічного навантаження.
- 2.5. Розробка документації з питань організації навчального процесу в інституті.
- 2.6. Ведення документації та підготовка звітних даних факультету з навчальної та виховної роботи.
- 2.7. Проведення підготовки розкладу занять на факультеті та контроль за його виконанням.
- 2.8. Своєчасне виконання наказів, інструкцій та розпоряджень Харківського інституту та Академії.
- 2.9. Контроль за виконанням навчальних планів та програм па всіх рівнях фахової підготовки, що передбачені відповідними документами щодо денної, заочної та дистанційної форми навчання.
- 2.10. Прийняття рішень про пере зарахування заліків чи іспитів, які були складені студентами в інших ВНЗ при переведенні їх на навчання в Харківський інститут МАУП.
- 2.11. Контроль за якістю навчання, складання графіків навчального процесу, готування звітів про успішність та рух контингенту студентів.
- 2.12. Своєчасний розгляд скарг та звернень з боку студентів, викладачів.
- 2.13. Контроль за своєчасним забезпеченням студентів навчально-методичною літературою, організацією надання науково-методичної допомоги студентам з боку завідувачів кафедр та викладачів.

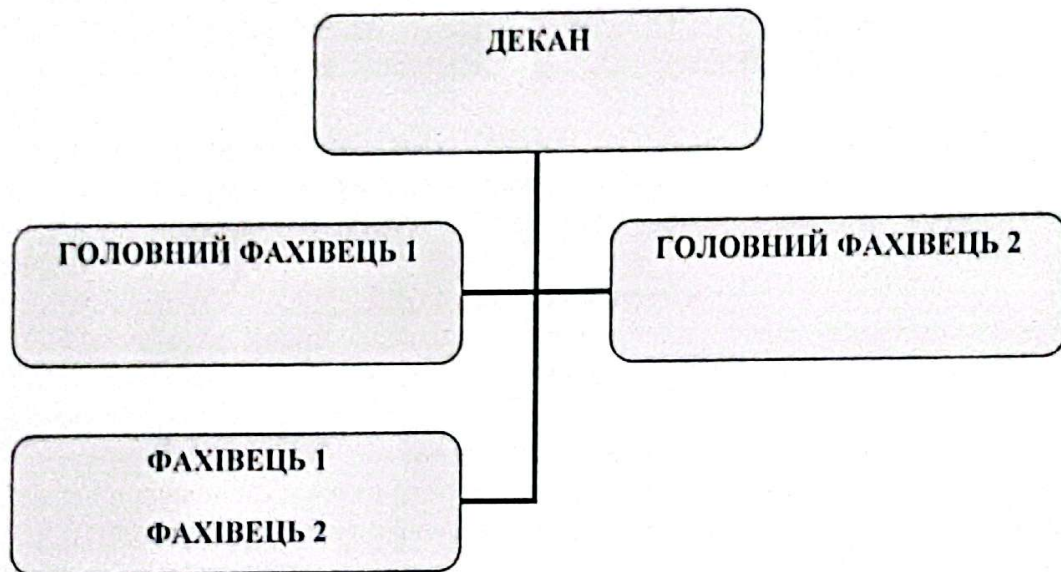
2.14. Забезпечення виконання навчально-виховного плану та прийняття участі у виконанні фінансово-господарського плану.

2.15. Допуск студентів до складання заліків, кваліфікаційних іспитів, захисту курсових робіт, підготовка подань про переведення студентів на наступний курс та випуск студентів всіх форм навчання.

2.16. Свочасне подання документів, необхідних для оформлення дипломів та додатків до них студентам, які виконали навчальний план та склали державні іспити.

2.17. Здійснення контролю за свочасною оплатою за навчання.

3. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТУ



4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ФАКУЛЬТЕТУ

4.1. Загальні права працівників факультету:

- Отримувати від керівництва необхідну інформацію, документацію для ефективного виконання посадових обов'язків.
- Вносити пропозиції директору Харківського інституту щодо застосування заходів морального заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності співробітників згідно чинного законодавства.
- Готувати проекти наказів та розпоряджень в межах своєї компетенції.
- Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення навчально-виховної діяльності Харківського інституту.
- Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що відносяться до їх компетенції.
- Одержувати особисто або за дорученням керівництва інформацію від посадових осіб, яка необхідна для виконання своїх функціональних обов'язків.
- Розробляти, підписувати та погоджувати документи в межах своєї компетенції.
- Перевіряти виконання викладачами педагогічного навантаження.
- На компенсаційні виплати і відшкодування моральних збитків, згідно діючого в Україні законодавства, при отриманні виробничої травми або іншого пошкодження здоров'я при виконанні посадових обов'язків (при документальному підтвердженні).

4.2 Посадові обов'язки працівників факультету

4.2.1. Посадова інструкція декана факультету денної, заочної та дистанційної форм навчання Харківського інституту МАУП

1. Основні положення

1.1. Декан призначається на посаду та звільняється з посади директором інституту.

1.2. Безпосереднім керівником декана є директор інституту.

1.3. Документи, що регламентують діяльність декана:

1.3.1. Зовнішні документи: чинне законодавство України, Положення про документальне забезпечення навчального процесу в Академії, рішення, накази та розпорядження керівних органів Академії, інші нормативні документи.

1.3.2. Внутрішні документи: накази та розпорядження директора Харківського інституту МАУП, посадова інструкція декана, правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Декан організовує навчальну, виховну, культурну, методичну роботу, приймає участь у фінансово-господарській діяльності Харківського інституту.

1.5. На час тимчасової відсутності декана його обов'язки виконує особа, призначена в установленому порядку.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Повна вища освіта, бажано науковий ступінь, вчене звання або обов'язко навчання в аспірантурі/докторантурі, науковий або педагогічний стаж не менше 3 років, досвід роботи на керівних посадах.

3. Завдання та обов'язки

Декан повинен виконувати наступні завдання та обов'язки:

3.1. Здійснює освітянську діяльність, приймає участь у господарській і фінансовій діяльності.

3.2. Проводить навчально-виховний процес в Харківському інституті відповідно до ліцензій та сертифікатів про акредитацію, виданих Міністерством освіти і науки України.

3.3. Проводить підготовку розкладу занять на факультетах та контролює його виконання.

3.4. Забезпечує своєчасне виконання наказів, інструкцій та розпоряджень Харківського інституту та Академії.

3.5. Контролює виконання навчальних планів та програм на всіх рівнях фахової підготовки, що передбачені відповідними документами щодо денної, заочної та дистанційної форм навчання.

3.6. Контролює питання, пов'язані з виконанням співробітниками деканату своїх службових обов'язків.

3.7. Приймає рішення про пере зарахування заліків чи іспитів, які були складені студентами в інших ВНЗ при переведенні їх на навчання в Харківський інститут МАУП.

3.8. Контролює якість навчання, складає графіки навчального процесу, готує звіти про успішність та рух контингенту студентів.

3.9. Подає директору Харківського інституту матеріали щодо заохочення, відзначення, нагородження, а також застосування заходів дисциплінарного стягнення до співробітників та студентів.

3.10. Своєчасно розглядає скарги та звернення з боку студентів, викладачів.

3.11. Контролює ведення діловодства в деканаті, підписує розклади занять, заліково-екзаменаційні відомості, довідки та поточну документацію.

3.12. Контролює своєчасне забезпечення студентів навчально-методичною літературою, організацію надання науково-методичної допомоги студентам з боку завідувачів кафедр та викладачів.

3.13. Забезпечує виконання навчально-виховного плану та приймає участь у виконанні фінансово-господарського плану.

3.14. Допускає студентів до складання заліків, кваліфікаційних іспитів, захисту курсових робіт, контролює підготовку подань про переведення студентів на наступний курс та випуск студентів всіх форм навчання.

3.15. Контролює своєчасне подання документів, необхідних для оформлення дипломів та додатків до них студентам, які виконали навчальний план та склали державні іспити.

3.16. Готує посадові інструкції працівників деканату.

3.17. Контролює підготовку графіків поточних та державних екзаменаційних сесій.

3.18. Контролює передачу в установлені строки головному бухгалтеру заяв про виконання викладачами погодинного педагогічного навантаження.

3.19. Вносить пропозиції щодо підбору професорсько-викладацького складу, проводить індивідуальну роботу зі студентами щодо успішності навчання.

3.20. Приймає участь у виконанні затверджених Академією планів робіт.

3.21. Виконує інші доручення директора Харківського інституту та керівництва Академії.

3.22. Контролює дотримання вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці в навчально-виховному процесі.

4. Повинен знати

Декан повинен знати:

4.1. Законодавство України та нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності Харківського інституту.

4.2. Профіль, спеціалізацію і особливості структури Харківського інституту і Академії; перспективи, вітчизняні та світові тенденції розвитку освітньої діяльності.

4.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.2. Посадова інструкція головного фахівця факультету денної, заочної та дистанційної форм навчання Харківського інституту МАУП

1. Основні положення

1.1. Головний фахівець призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора інституту.

1.2. Безпосереднім начальником головного фахівця являється декан.

1.3. Документи, регламентуючі діяльність головного фахівця:

1.3.1. Зовнішні документи: чинне законодавство України, Положення про документальне забезпечення навчального процесу в Академії, рішення, накази та розпорядження керівних органів Академії, інші нормативні документи.

1.3.2. Внутрішні документи: накази та розпорядження директора Харківського інституту МАУП, посадова інструкція головного фахівця, правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Головний фахівець приймає участь в організації навчальної, виховної, культурної, методичної роботи, у фінансово-господарській діяльності Харківського інституту.

1.5. В разі відсутності декана виконує його обов'язки.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Повна вища освіта, науковий або педагогічний стаж не менше 3 років, управлінський досвід, досвід навчально-методичної роботи.

3. Завдання та обов'язки

Головний фахівець повинен виконувати наступні завдання та обов'язки:

- 3.1. Здійснює організацію навчально-виховної роботи на факультеті денної, заочної та дистанційної форм навчання, приймає участь у господарській і фінансовій діяльності.
- 3.2. Проводить навчально-виховний процес в Харківському інституті відповідно до ліцензій та сертифікатів про акредитацію, виданих Міністерством освіти і науки України.
- 3.3 Здійснює підготовку розкладу занять на факультеті та контролює його виконання.
- 3.4. Відповідає за своєчасне виконання наказів, інструкцій та розпоряджень Харківського інституту.
- 3.5. Контролює виконання навчальних планів та програм на всіх рівнях фахової підготовки, що передбачені відповідними документами щодо денної, заочної та дистанційної форм навчання.
- 3.6. Забезпечує перезарахування заліків чи іспитів, які були складені студентами в інших ВНЗ при переведенні їх на навчання в Харківський інститут МАУП.
- 3.7 Відповідає за якість навчання, складання графіків навчального процесу, підготовку звітів про методичне забезпечення, успішність та рух контингенту студентів та несе відповідальність за достовірність поданої інформації.
- 3.8. Подає декану матеріали щодо відзначення, а також застосування заходів дисциплінарного стягнення до студентів.
- 3.9. Організує ведення діловодства в деканаті.
- 3.10. Веде облік педагогічного навантаження викладачів і виконання навчальних планів.
- 3.11. Відповідає за організацію надання науково-методичної допомоги студентам з боку завідувачів кафедр та викладачів.
- 3.12. Відстежує своєчасність інформування студентів про необхідність внесення плати за навчання.
- 3.13. Забезпечує виконання навчально-виховного плану та приймає участь у виконанні фінансово-господарського плану.
- 3.14. Допускає студентів до складання заліків, кваліфікаційних іспитів, захисту курсових робіт, готує подання про переведення студентів на наступний курс та випуск студентів всіх форм навчання.
- 3.15. Організує проведення державних іспитів, попередніх захистів та захистів дипломних робіт, випуск студентів денної, заочної та дистанційної форм навчання, стежить за своєчасним поданням документів, необхідних для оформлення дипломів та додатків до них студентам, які виконали навчальний план та склали державні іспити.
- 3.16. Стежить за виконанням співробітниками деканату службових обов'язків.
- 3.17. Готує підготовку графіків поточних та державних екзаменаційних сесій, призначення керівників дипломних робіт.
- 3.18. Здійснює передачу в установлені строки головному бухгалтеру заяв про виконання викладачами погодинного педагогічного навантаження.
- 3.19. Проводить індивідуальну роботу зі студентами щодо успішності навчання.
- 3.20. Приймає участь у виконанні затверджених Академією планів робіт.
- 3.21. Виконує інші доручення декана та директора Харківського інституту.
- 3.22. Дотримується вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці в навчально-виховному процесі.

4. Повинен знати

Головний фахівець повинен знати:

4.1. Законодавство України та нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності Харківського інституту.

4.2. Профіль, спеціалізацію і особливості структури Харківського інституту і Академії.

4.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.3. Посадова інструкція фахівця факультету денної, заочної та дистанційної форм навчання Харківського інституту МАУП

1. Основні положення

1.1. Фахівець призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора інституту.

1.2. Безпосереднім начальником фахівця являється декан.

1.3. Документи, регламентуючі діяльність фахівця:

1.3.1. Зовнішні документи: чинне законодавство України, Положення про документальне забезпечення навчального процесу в Академії, рішення, накази та розпорядження керівних органів Академії, інші нормативні документи.

1.3.2. Внутрішні документи: накази та розпорядження директора Харківського інституту МАУП, посадова інструкція головного фахівця, правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Фахівець приймає участь в організації навчальної, виховної, культурної, методичної роботи, у фінансово-господарській діяльності Харківського інституту.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Вища освіта, науковий або педагогічний стаж не менше 2 років, досвід роботи в навчальній частині не менш 1 року.

3. Завдання та обов'язки

Фахівець повинен виконувати наступні завдання та обов'язки:

3.1. Складає розклад занять.

3.2. Перевіряє наявність та відповідність аудиторій для проведення учбових занять.

3.3. Проводить облік відвідування студентами занять.

3.4. Проводить облік та оформлення результатів екзаменаційних сесій.

3.5. Готує проекти наказів щодо руху студентів денної, заочної та дистанційної форм навчання.

3.6. Оформлює зведені заліково-екзаменаційні відомості.

3.7. Відповідає за якість навчання, складання графіків навчального процесу, підготовку звітів про методичне забезпечення, успішність та рух контингенту студентів та несе відповідальність за достовірність поданої інформації.

3.8. Подає декану матеріали щодо відзначення, а також застосування заходів дисциплінарного стягнення до студентів.

3.9. Організує роботу по ліквідації академічної та фінансової заборгованості студентами.

3.10. Подовжує термін дії студентських квитків, видає довідки студентам про навчання в Харківському інституті МАУП.

3.11. Готує та подає звітні дані з питань навчального процесу, руху студентів, забезпечення студентів навчально-методичною літературою.

3.12. Відстежує своєчасність інформування студентів про необхідність внесення плати за навчання.

- 3.13. Забезпечує виконання навчально-виховного плану та приймає участь у виконанні фінансово-господарського плану.
- 3.14. Веде облік видачі студентських квитків, залікових книжок.
- 3.15. Стежить за правильністю заповнення залікових книжок, екзаменаційних відомостей, звіряє відповідність записів в залікових книжках з первинними документами.
- 3.16. Складає виписки з навчальних карток для державної екзаменаційної комісії.
- 3.17. Готує підготовку графіків поточних та державних екзаменаційних сесій, призначення керівників дипломних робіт.
- 3.18. Веде діловодство факультету денної, заочної та дистанційної форм навчання.
- 3.19. Заповнює навчальні картки студентів, готує витяги із заліково-екзаменаційних відомостей, виписує академічні довідки.
- 3.20. Проводить індивідуальну роботу зі студентами щодо успішності навчання.
- 3.21. Готує матеріали та відповідні документи для передачі до архіву інституту.
- 3.22. Реєструє протоколи Державних екзаменаційних комісій.
- 3.23. Оформлює виклик на сесію, виписує підтвердження про присутність на сесії, виписує студентам факультету довідки про навчання та інші.
- 3.24. Готує та відправляє листи студентам.
- 3.25. Реєструє контрольні роботи студентів, комплектує та видає на перевірку викладачам.
- 3.26. Готує дані, необхідні для виписки дипломів та додатків до них студентам, які успішно виконали навчальний план.
- 3.21. Приймає участь у виконанні затверджених Академією планів робіт.
- 3.21. Виконує інші доручення декана та директора Харківського інституту.
- 3.22. Дотримується вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці в навчально-виховному процесі.

4. Повинен знати

Фахівець повинен знати:

- 6.1. Законодавство України та нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності Харківського інституту.
- 6.2. Профіль, спеціалізацію і особливості структури Харківського інституту і Академії.
- 6.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Декан



В.Ю.Догадіна