

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Харківський інститут

Затверджую
Директор

Харківського інституту
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

В.ІО. Догадіна



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ

Обговорено і схвалено
на засіданні Вченої ради
Харківського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № 10 від 29 травня 2026 р.

2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення про деканат факультету Харківського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Положення) розроблено з метою впорядкування діяльності робочих органів Харківського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Інститут).

1.2. Деканат є робочим органом факультету, що створюється з метою супроводження організації освітнього процесу підрозділу, його документаційного супроводу та оперативного вирішення поточних питань діяльності факультету.

1.3. У своїй діяльності деканат керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Академії, нормативною базою Інституту та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕКАНАТУ

Основним завданням деканату є допоміжна робота в організаційному, документаційному, інформаційному та консультативному забезпеченні освітнього процесу факультету, а саме:

2.1. Забезпечення координації та організаційного супроводу освітнього процесу факультету.

2.2. Документаційне забезпечення змін у контингенті здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі), формування відповідних наказів та ведення навчальних карток.

2.3. Документаційне та інформаційне супроводження контрольних заходів, передбачених графіком освітнього процесу, що проводяться на факультеті.

2.4. Формування рейтингів успішності здобувачів.

2.5. Робота з інформаційними системами.

2.6. Здійснення інформаційно-довідкового супроводу здобувачів, зокрема через цифрові платформи (сайт Інституту, соціальні мережі, електронна пошта тощо).

2.7. Формування та коригування розкладу навчальних занять і семестрового контролю в установленому порядку.

2.8. Надання консультацій здобувачам та іншим учасникам освітнього процесу з питань надання індивідуальних графіків навчання, ліквідації академічної заборгованості, внутрішньої академічної мобільності, оформлення додаткових освітніх послуг тощо.

2.9. Взаємодія зі структурними підрозділами Інституту з питань, що стосуються освітнього процесу.

2.10. Здійснення статистичного обліку контингенту здобувачів, ведення аналітики за показниками успішності.

2.11. Підготовка службових записок, вихідних листів, документів щодо освітнього процесу тощо.

2.12. Виконання інших завдань відповідно до розпоряджень декана факультету / директора інституту.

3. ФУНКЦІЇ ДЕКАНАТУ

Деканат, відповідно до покладених на нього завдань, виконує наступні функції:

- 3.1. Забезпечує інформаційну та організаційну допомогу кафедрам інституту у здійсненні освітнього процесу.
- 3.2. Бере участь у контролі за організацією навчальних занять, виконанням навчальних планів і програм усіма учасниками освітнього процесу.
- 3.3. Здійснює консультаційний, довідково-роз'яснювальний супровід здобувачів, працівників факультету / інституту, зацікавлених осіб щодо освітнього процесу.
- 3.4. Формує розклад навчальних занять, семестрового контролю та графіки ліквідації академічних заборгованостей за всіма формами здобуття вищої освіти факультету, здійснює контроль за їх виконанням.
- 3.5. Розміщує інформацію про діяльність факультету на цифрових платформах (соціальні мережі тощо), а також супроводжує інформаційні ресурси, що висвітлюють роботу деканату.
- 3.6. Готує документацію для забезпечення проведення контрольних заходів, а саме: формує та реєструє заліково-екзаменаційні відомості, готує журнал реєстрації відомостей до початку заліково-екзаменаційної сесії; оформлює та обліковує підписані заліково-екзаменаційні відомості; формує звітність за результатами календарного та семестрового контролю; складає графіки перескладань, доводить їх до відома учасників освітнього процесу.
- 3.7. Отримує від кафедр документацію щодо реалізації освітніх програм, зокрема індивідуальні навчальні плани здобувачів та електронні копії освітніх програм, навчальних, робочих планів.
- 3.8. Складає та коригує розклад навчальних занять і семестрового контролю на підставі подання кафедри та навчальних планів.
- 3.9. Здійснює облік та аналіз успішності здобувачів факультету, контролює ведення журналу успішності.
- 3.10. Надає організаційну підтримку робочим та дорадчим органам факультету.
- 3.11. Забезпечує документаційний супровід факультету рішення.
- 3.12. Оформлює описи справ документів, що зберігаються на факультеті та забезпечує передачу документів тривалого терміну зберігання до архівного відділу.
- 3.13. Збирає інформацію та формує заявки для виготовлення карток студентських квитків, документів про вищу освіту та додатків до них для здобувачів усіх рівнів.
- 3.14. Веде облік видачі документів про вищу освіту, додатків до них, академічних довідок та карток студентських квитків.
- 3.15. Приймає документи, готує проски наказів і розпоряджень для замовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них, формує проски академічних довідок.

- 3.16. Оформлює акти: прийому документів про вищу освіту, додатків до документів про вищу освіту, академічних довідок; списання документів про вищу освіту, додатків до документів про вищу освіту, академічних довідок, карток студентських квитків.
- 3.17. Готує проекти документів щодо формування академічних / навчальних груп та призначення кураторів академічних груп на підставі подання кафедри.
- 3.18. Забезпечує ведення документації факультету, пов'язаної з освітнім процесом: за поданням кафедри готує та погоджує накази й розпорядження по контингенту здобувачів, щодо проходження практики, закріплення наукових керівників і тем кваліфікаційних робіт.
- 3.19. Отримує від відбіркової комісії інституту інформацію про вступників, які виконали умови для зарахування, формує первинні списки контингенту здобувачів з розподілом на академічні групи.
- 3.20. Оновлює інформацію про контингент здобувачів згідно з відповідними наказами про їх академічний рух.
- 3.21. Приймає, опрацьовує та обліковує документи від здобувачів, які повторно вступили на навчання.
- 3.22. Формує особові справи здобувачів, які належать до пільгових категорій, отримує довідки про віднесення здобувачів до таких категорій.
- 3.23. Готує рейтинги успішності здобувачів.
- 3.24. На підставі отриманої в установленому порядку інформації повідомляє заявників про умови поновлення / переведення або причини відмови в поновленні / переведенні.
- 3.25. Оформлює та супроводжує ведення навчальних карток здобувачів усіх рівнів, забезпечує їх передачу до департаменту.
- 3.26. Готує та видає довідки про навчання, характеристики, реєструє медичні довідки, вихідні листи, службові записки, витяги з навчальних карток, довідки-виклики на сесію заочної форми навчання і витяги з навчальних карток.
- 3.27. Надає інформацію за запитом про здобувачів.
- 3.28. Здійснює документаційний супровід навчання здобувачів, зокрема підготовку витягів з оцінками, проекту наказів про затвердження тем кваліфікаційних робіт.
- 3.29. Формує комплект документів для наповнення навчальної картки.
- 3.30. Здійснює роботу з інформаційними системами (автоматизована система «Деканат»), включно з внесенням змін, супроводом даних, формуванням звітності, в тому числі звіряє списки здобувачів в академічних та навчальних групах, формує відомості для здобувачів всіх рівнів, генерує проекти академічних довідок.
- 3.31. Бере участь спільно з випусковими кафедрами у складенні проектів договорів на надання додаткових освітніх послуг здобувачам, подає на підпис та обліковує їх.
- 3.32. Готує та подає статистичну, аналітичну та іншу звітність до відповідних структурних підрозділів.

4. СКЛАД ДЕКАНАТУ

- 4.1. Склад деканату формується деканом факультету / директором інституту та затверджується розпорядженням по факультету / інституту.
- 4.2. Очолює роботу деканату декан факультету, який організовує та контролює діяльність деканату.
- 4.3. Функціональні обов'язки працівників факультету, що входять до складу деканату, визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються деканом факультету.
- 4.4. Працівники факультету, що входять до складу деканату, зобов'язані власною поведінкою демонструвати повагу до учасників освітнього процесу, дотримуватись принципів доброчесності, зокрема академічної, шанобливо ставитись до людської гідності та сприяти утвердженню авторитету Інституту.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 5.1. Відповідно до покладених функцій деканат взаємодіє зі структурними підрозділами та посадовими особами Інституту.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1. Усі працівники, що входять до складу деканату, в межах своїх посадових обов'язків несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації, збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, порушення морально-етичних норм поведінки та недотримання вимог нормативних документів Інституту.

7. КОНТРОЛЬ ТА ЗВІТНІСТЬ

- 7.1. Контроль за діяльністю деканату здійснює декан факультету / директор інституту, а в разі його відсутності – особа, уповноважена виконувати його обов'язки.