

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С.МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка
№ 166 від 02 квітня 2020 року
Ректор [підпис] проф. Ю.О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕКАНАТ ПРИРОДНИЧО-ГЕОГРАФІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені А.С.МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО
рішенням вченої ради університету
протокол № 9 від 02 квітня 2020 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про деканат природничо-географічного факультету Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» в СумДПУ імені А.С. Макаренка, Статуту СумДПУ імені А.С. Макаренка (далі – Статут), Колективного договору, Положення про організацію освітнього процесу в СумДПУ імені А.С. Макаренка, Положення про фізико-математичний факультет СумДПУ імені А.С. Макаренка та інших нормативних документів Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка.

1.2. Деканат є робочим органом СумДПУ імені А.С. Макаренка (далі - Університет), який створюється з метою оперативного та ефективного вирішення основних питань діяльності факультету та Університету.

1.3. Деканат створюється за наказом ректора Університету на підставі штатного розпису Університету за поданням декана факультету.

1.4. У своїй діяльності деканат керується:

- законодавством України;
- нормативними документами Міністерства освіти і науки України;
- Статутом Університету;
- Колективним договором Університету;
- Правилами внутрішнього розпорядку Університету (далі - Правила);
- рішеннями вченої ради Університету та факультету;
- наказами та розпорядженнями ректора Університету;
- іншими нормативними документами Університету;
- цим Положенням.

1.5. Деканат організовує колектив факультету на виконання покладених на нього завдань відповідно до нормативних документів у галузі вищої освіти, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, Положення про факультет, а також ухвал вченої ради Університету, вченої ради факультету, наказів та розпоряджень ректора та цього Положення.

1.6. Деканат організовує та контролює роботу кафедр факультету, до структури якого вони входять за штатним розписом Університету.

1.7. Деканат здійснює свою діяльність на основі планів роботи, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу факультету.

1.8. Деканат очолює декан факультету, який організовує навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу на факультеті, забезпечує дотримання нормативних документів у галузі вищої освіти.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕКАНАТУ

2.1. Основними завданнями діяльності деканату є:

- Оперативне вирішення питань організації навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної і профорієнтаційної роботи на факультеті.

- Забезпечення якості освітньої діяльності на факультеті відповідно до стандартів вищої освіти та здобуття якісної вищої освіти за спеціальностями факультету.

- Дотримання академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності й забезпечення її дотримання учасниками освітнього процесу.

- Розгляд стану та результатів виконання запланованих заходів на факультеті та в його структурних підрозділах, ухвалених рішень вченої ради Університету та факультету і виданих наказів, розпоряджень ректора Університету та розпорядження декана факультету.

- Організація та контроль за виконанням навчальних/робочих навчальних планів підготовки фахівців спеціальностей факультету, робочих програм навчальних дисциплін, програм практик студентів, контрольних заходів, проведення всіх видів навчальних занять тощо.

- Аналіз результатів навчання здобувачами вищої освіти та реалізація заходів з підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти на факультеті та кафедрах.

- Документальне забезпечення діяльності факультету.

- Облік і звітність освітнього процесу та інших напрямів діяльності факультету.

2.2. Основними функціями діяльності деканату є:

- Забезпечення готовності факультету до початку нового навчального року та ефективності його роботи впродовж нього.

- Організація планування та контроль навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи факультету.

- Участь в організації та проведенні прийому на навчання на спеціальності факультету для здобуття ступенів вищої освіти. Подання пропозицій до плану прийому на навчання на спеціальностях факультету, ліцензування нових спеціальностей, внесення пропозицій щодо переліку вступних випробувань.

- Контроль за дотриманням встановлених ліцензованих обсягів прийому на навчання за спеціальностями факультету.

- Здійснення обліку контингенту студентів факультету. Подання пропозицій щодо переведення студентів на вакантні місця державного замовлення.

- Складання розкладу екзаменів, розкладів роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти факультету та контроль за їх виконанням.

- Облік успішності студентів та відвідування ними всіх видів навчальних

занять, аналіз успішності студентів факультету за результатами семестрового контролю, ректорського контролю рівня залишкових знань та атестації здобувачів вищої освіти.

- Контроль за самостійною та індивідуальною роботою здобувачів вищої освіти.

- Організація та контроль за ліквідацією студентами академічної заборгованості.

- Організація та контроль за проведенням атестації здобувачів вищої освіти екзаменаційними комісіями на факультеті.

- Організація випуску фахівців спеціальностей факультету. Аналіз їх працевлаштування та налагодження зв'язків з випускниками факультету, роботодавцями (стейкхолдерами).

- Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку Університету здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними працівниками та іншими працівниками факультету.

- Підготовка проектів наказів про переведення студентів на наступний курс; завершення навчання, призначення стипендій здобувачам вищої освіти на семестр поточного навчального року.

- Організація роботи стипендіальної комісії факультету. Підготовка матеріалів для призначення стипендій студентам факультету. Участь у роботі стипендіальної комісії Університету.

- Підготовка матеріалів для розгляду стипендіальною комісією Університету кандидатур студентів на отримання стипендії Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України тощо.

- Координація наукової роботи кафедр факультету. Організація та проведення міжкафедральних семінарів, наукових, науково-методичних і науково-практичних конференцій на базі Університету.

- Здійснення загального керівництва та контролю за науковою роботою студентів у наукових гуртках і проблемних групах, організація проведення на факультеті студентських наукових конференцій.

- Організація виховної роботи зі студентами. Контроль за діяльністю кураторів академічних груп студентів.

- Сприяння діяльності органів громадського самоврядування факультету.

- Проведення нарад з кураторами та старостами академічних груп студентів, представниками органів студентського самоврядування факультету. Контроль за організацією фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи на факультеті.

- Сприяння підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр факультету, реалізація можливості академічної мобільності здобувачів

вищої освіти та науково-педагогічних працівників факультету.

- Організація міжнародної співпраці факультету.
- Організація та проведення колективом факультету профорієнтаційної роботи, забезпечення його участі в ярмарках професій, днях відкритих дверей, інших заходах профорієнтаційного спрямування.
- Контроль якості матеріально-технічного забезпечення кафедр факультету та сприяння його розвитку згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.
- Контроль за раціональним використанням аудиторного фонду факультету.
- Організація й спрямування роботи кафедр факультету щодо співпраці з органами управління освіти і науки, науковими установами, закладами освіти, іншими установами та організаціями.
- Створення здорових і безпечних умов для провадження освітнього процесу.
- Забезпечення проведення всіх видів навчальних занять, практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах факультету відповідно до чинного законодавства України, нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- Дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки під час організації освітнього процесу.
- Організація та проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти на факультеті.
- Організація роботи з підготовки річного звіту про діяльність факультету, його розгляду та затвердження на засіданні вченої ради факультету.
- Підготовка й внесення пропозицій на розгляд вченої ради факультету щодо удосконалення, організації та підвищення навчально-методичного, кадрового, матеріально-технічного й інформаційного забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.
- Подання пропозицій щодо заохочення та преміювання учасників освітнього процесу й стягнень щодо науково-педагогічних та інших працівників факультету.
- Ведення документації факультету відповідно до номенклатури справ факультету. Підготовка та подання справ на зберігання до архіву Університету.
- Організація видачі студентських квитків, залікових книжок та заповнення студентами Індивідуальних навчальних планів студента.
- Організація роботи з оновлення інформації на веб-сайті факультету.
- Аналіз звітів кафедр факультету про роботу за навчальний рік.
- Оприлюднення результатів діяльності факультету на інформаційних стендах, у соціальних мережах і засобах масової інформації.

III. СТРУКТУРА ДЕКАНАТУ

3.1. Склад і штатну чисельність працівників деканату затверджує ректор Університету за поданням декана факультету.

3.2. Керує роботою деканату декан, що здійснює свої повноваження на постійній основі. До складу деканату входять також науково-педагогічні працівники, які виконують обов'язки заступника декана з навчально-наукової та виховної роботи, старший диспетчер.

3.3. Функціональні обов'язки декана факультету регламентує його посадова інструкція.

3.4. Розпорядження декана обов'язкові для виконання науково-педагогічними та іншими працівниками і здобувачами вищої освіти факультету.

3.5. Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам.

3.6. У разі відсутності декана його обов'язки виконує особа, що призначається наказом ректора Університету.

3.7. Функціональні обов'язки старшого диспетчера факультету регламентує його посадова інструкція.

IV. ПРАВА ДЕКАНАТУ

4.1. Розробляти та вносити пропозиції з удосконалення організації та підвищення якості освітнього процесу на факультеті до робочих і дорадчих органів Університету, вченої ради університету, вченої ради факультету та органів громадського самоврядування Університету.

4.2. Оскаржувати на засіданні вченої ради Університету накази й розпорядження ректора, а на засіданні вченої ради факультету - розпорядження декана, що обмежують права працівників факультету, визначені в Статуті Університету.

4.3. Висувати кандидатури студентів на одержання іменних стипендій, грантів.

4.4. Представляти деканат факультету у студентських організаціях і товариствах.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕКАНАТУ

Працівники деканату несуть відповідальність за:

5.1. Невиконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Порухення прав здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників факультету.

5.3. Незабезпечення безпеки життя й здоров'я здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників факультету під час виконання ними своїх посадових обов'язків.

5.4. Збереження майна, забезпечення функціонування технічного устаткування деканату.

5.5. Неналежне та несвоєчасне виконання своїх обов'язків працівниками деканату.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про деканат природничо-географічного факультету Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення про деканат природничо-географічного факультету Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка ухвалюються рішенням вченої ради університету та вводиться в дію наказом ректора.