

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



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Сумського державного педагогічного університету  
імені А. С. Макаренка



проф. **Юрій ЛЯННОЙ**

введено в дію наказом № 487  
» жовтня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

про деканат природничо-географічного факультету  
Сумського державного педагогічного університету  
імені А.С. Макаренка

**УХВАЛЕНО**

вченої радою Університету

28 10 2024 року

протокол № 3

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Деканат є робочим органом, який функціонує з метою оперативного вирішення поточних питань діяльності природничо-географічного факультету (далі - Факультет) Сумського державного педагогічного університету (далі - Університет). Робота деканату сприяє кращій та ефективній організації навчальної, наукової та виховної роботи на Факультеті.
2. У своїй діяльності деканат керується Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями вчених рад Університету та Факультету, організаційно-розпорядчими документами адміністрації Університету.
3. До складу деканату входять декан, заступники декана, завідувачі кафедр Факультету, секретар (диспетчер/фахівець/провідний фахівець) деканату. На засідання деканату можуть запрошуватися інші особи, участь яких викликана необхідністю розгляду і роз'яснення певних питань.
4. Очолює роботу деканату декан Факультету, а за його відсутністю – його заступник чи інша уповноважена деканом посадова особа.
5. Декан організовує навчальну, науково-методичну та виховну роботу на Факультеті, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку Університету.
6. Функціональні обов'язки декана, заступників декана та інших співробітників деканату визначаються їх посадовими інструкціями.
7. Декан входить до складу науково-методичної комісії Факультету.
8. Декан в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх співробітників Факультету, здобувачів освіти, контролює дотримання на кафедрах і в структурних підрозділах Факультету правил з техніки безпеки при проведенні навчальних і науково-дослідних робіт.

## 2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕКАНАТУ

1. Планування і керівництво навчально-виховною, методичною і науковою роботою на Факультеті.
2. Контроль за розробкою та переглядом освітніх програм за ліцензованими спеціальностями Факультету.
3. Контроль за розробкою та оновленням робочих програм та навчально-методичного забезпечення дисциплін у розрізі освітніх програм Факультету.
4. Контроль за навчально-методичною, науково-дослідною та виховною діяльністю науково-педагогічних працівників кафедр Факультету.
5. Затвердження планів роботи та звітів про роботу кафедр за рік.
6. Розробка та контроль виконання робочих навчальних планів.
7. Розробка графіка навчального процесу.
8. Контроль за виконанням робочих навчальних програм на кафедрах.

9. Контроль спільно з завідуючими кафедрами та науково-методичною комісією за якістю усіх форм навчальних занять, семінарів, навчальних та виробничих практик та інших видів навчальної діяльності.
10. Контроль за складанням розкладу навчальних занять і контроль за його виконанням, раціональним використанням аудиторного фонду.
11. Організація планування (розрахунку) та затвердження обсягу навчальної роботи на кафедрах та виконання індивідуальних планів викладачів кафедр.
12. Подання пропозицій щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей, кафедр та ін.
13. Розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення освітнього процесу з метою підвищення якості підготовки здобувачів освіти.
14. Організація і контроль за самостійною роботою здобувачів освіти.
15. Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачами освіти.
16. Контроль за дотриманням трудової дисципліни науково-педагогічними працівниками.
17. Складання розкладу захисту курсових, кваліфікаційних робіт і кваліфікаційних іспитів.
18. Допуск здобувачів освіти до екзаменаційних сесій, складання кваліфікаційних іспитів чи захисту кваліфікаційних робіт.
19. Організація обліку успішності здобувачів освіти, ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток і іншої студентської документації, підведення підсумків та аналіз сесій.
20. Організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості здобувачами освіти.
21. Переведення здобувачів освіти з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, відрахування, поновлення, зарахування і випуск здобувачів освіти, зміна прізвищ, ведення контингенту здобувачів освіти, своєчасна підготовка наказів з особового складу здобувачів освіти.
22. Оформлення довідок.
23. Рейтингування здобувачів вищої освіти для призначення стипендії, в т.ч. іменних (відповідно до діючого положення).
24. Організація видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації.
25. Організація та видача студентських квитків та індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.
26. Надання пропозицій по складу структурних утворень приймальної комісії університету.
27. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти.
28. Організація співпраці зі студентським самоврядуванням Факультету.
29. Розробка і здійснення заходів щодо зміцнення навчально-матеріальної бази кафедр.
30. Контроль за підготовкою аспірантів на кафедрах.

31. Керівництво роботою кафедр щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу.
32. Контроль за підготовкою навчальних та методичних посібників з освітніх компонентів кафедр.
33. Організація та проведення міжкафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних нарад та конференцій.
34. Загальне керівництво науковою роботою здобувачів освіти, що проводиться на кафедрах, у наукових гуртках і наукових товариствах.
35. Координація наукової роботи кафедр.
36. Подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення здобувачів освіти, викладачів і співробітників.
37. Подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу факультету.
38. Ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ деканату.
39. Підготовка і здача документації до архіву (згідно номенклатури).
40. Забезпечення збереження у належному стані всіх документів та штампів деканату.

### **3. КЕРІВНИЦТВО ДЕКАНАТУ**

Декан природничо-географічного факультету відноситься до професорсько-викладацького складу працівників університету.

Декан Факультету призначається на посаду наказом ректора університету за погодженням із трудовим колективом Факультету терміном до 5 років відповідно до Статуту університету.

Декан Факультету прямо підпорядкований ректорові університету. Деканові підпорядковані його заступники і колектив деканату. Декан віддає розпорядження працівникам деканату і контролює їх виконання. У разі відсутності декана його заміщує один із заступників декана.

Кваліфікаційними вимогами до декана Факультету є наявність наукового ступеню і вченого звання, а також наявність науково-педагогічного стажу роботи не менше 5 років.

У відповідності до посадових обов'язків декан повинен володіти у повному обсязі нормативною базою, що необхідна для виконання ним посадових обов'язків:

- Конституцію України;
- Постанови і рішення Верховної Ради України та органів управління освітою з питань науки та освіти;
- Закони України, що стосуються усіх форм освітньої діяльності;
- Постанови Кабінету Міністрів України у галузі вищої і загальної освіти;
- інші законодавчі і нормативні загальнодержавні документи стосовно основних видів діяльності Факультету;
- Статут університету;
- Накази і розпорядження адміністрації університету;

- Положення про деканат, кафедру вищого навчального закладу;
- Посадову інструкція декана Факультету;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.

### **Заступник декана з наукової роботи**

1. Заступник декана з наукової роботи відноситься до категорії професорсько-викладацького складу.
2. Заступник декана з наукової роботи прямо підпорядковується декану Факультету і в разі його відсутності заміщує його. Заступника декана з наукової роботи у разі його відсутності заміщує особа, на яку покладені обов'язки заступника декана з наукової роботи ректором університету за поданням декана Факультету.
3. При підборі кандидатур на посаду заступника декана Факультету з наукової роботи перевага віддається особам, що мають науковий ступінь або вчене звання, мають стаж науково-педагогічної роботи та практичної діяльності не менш 3-х років, володіють знаннями основних законів України, Постанов Кабінету Міністрів у галузі освіти, нормативних документів у галузі вищої освіти.

### **Заступник декана з виховної роботи**

1. Заступник декана з виховної роботи відноситься до категорії професорсько-викладацького складу.
2. Заступник декана з виховної роботи прямо підпорядковується декану Факультету і в разі його відсутності заміщує його. Заступника декана з виховної роботи у разі його відсутності заміщує особа, на яку покладені обов'язки заступника декана з виховної роботи ректором Університету за поданням декана Факультету.
3. Під керівництвом декана здійснює організаційно-виховну роботу на Факультеті.
4. Здійснює контроль за навчальною дисципліною здобувачів освіти.
5. Підтримує зв'язки з батьками здобувачів освіти, в разі необхідності викликає їх для бесід з приводу порушення навчальної дисципліни або правил проживання у гуртожитку.
6. Здійснює контроль за соціально-побутовими умовами здобувачів освіти Факультету.
7. Організовує культурно-масові та спортивні заходи на Факультеті.

### **Кваліфікаційні вимоги та службові обов'язки до секретаря (диспетчера/фахівця/провідного фахівця) деканату**

Кваліфікаційні вимоги до секретаря (диспетчера/фахівця/провідного фахівця) деканату:

1. Мати освіти не нижче середньої.
  2. Добре володіти державною мовою, персональним комп'ютером для грамотного та акуратного виготовлення документів.
- Службові обов'язки диспетчера:

1. Веде діловодство на Факультеті згідно з переліком обов'язкової навчально-методичної та іншої звітної документації деканату.
2. Готує необхідні документи для деканату та використовує програмний комплекс «Деканат» та інтерфейс захищеного доступу до ЄДЕБО.
3. Готує, видає і приймає заліково-екзаменаційні відомості.
4. Веде облік і оформляє звіти про підсумки сесій.
5. Готує базу даних (анкети) для підготовки студентських квитків, залікових книжок, індивідуальних планів і додатків до дипломів.
6. Веде облік руху контингенту здобувачів освіти і подає звіти про нього.
7. Викликає і повідомляє здобувачів освіти та працівників Факультету з поточних питань.
8. Видає довідки здобувачам освіти.
9. Передає деканові розпорядження інших службових осіб.
10. Готує і здає до архіву університету документацію деканату.
11. Виконує інші доручення декана та його заступників.

#### **4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЕКАНАТУ ПРИРОДНИЧО-ГЕОГРАФІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

Перелік обов'язкової документації деканату природничо-географічного факультету відповідає нормативним документам Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка.

#### **4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення про деканат природничо-географічного факультету Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та затверджується наказом ректора.
2. Зміни та доповнення до Положення про деканат природничо-географічного факультету Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюються рішенням вченої ради Університету і затверджуються наказом ректора.