

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**ЗАПОРІЗЬКА ДЕРЖАВНА ІНЖЕНЕРНА АКАДЕМІЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ ІНЖЕНЕРНОЇ АКАДЕМІЇ**

Затверджено на засіданні  
науково-методичної ради ЗДІА  
Протокол № 3 від 24.03.2011 р

Запоріжжя  
2011

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до законодавства України і є документом, який регламентує діяльність деканату факультету Запорізької державної інженерної академії. Деканат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Положенням про державний вищий заклад освіти", іншими нормативно-правовими актами, Статутом академії та цим положенням.

1.2. Деканат є структурною одиницею факультету, підпорядковується декану, виконує організаційно-виконавські, адміністративні й інші функції.

1.3. Деканат не є юридичною особою.

1.4. Деканат організує свою діяльність на основі рішень ректора академії, декана відповідного факультету, рішень вченої, науково-методичної ради академії та вченої ради факультету,

1.5. Деканат виконує в частині, що стосується його діяльності, всі накази й розпорядження по академії.

1.6. Деканат взаємодіє й регулює свої відносини з підрозділами академії у відповідності зі структурою академії, регламентом процедур керування академією, організаційно-розпорядницькими й нормативними документами адміністрації академії, Статутом академії.

## **2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАДАЧІ ДЕКАНАТУ**

2.1. На деканат покладаються функції, а саме:

- організація виконання освітньо-професійних програм за напрямками і спеціальностями факультету;

- здійснення обліку контингенту студентів факультету;

- здійснення обліку навчальної успішності студентів факультету;

- контроль за дотриманням встановлених ліцензованих обсягів за напрямами і спеціальностями факультету;

- забезпечення виконання державного замовлення на підготовку фахівців з

вищою освітою;

- підготовка статистичних звітів про підсумки роботи факультету;
- організація підготовки до затвердження тем дипломних та магістерських робіт;
- організація і проведення всіх видів контролю знань студентів факультету;
- контроль за дотриманням студентами та викладачами розкладів навчальних занять, підсумкового контролю, консультацій викладачів;
- підготовка матеріалів для призначення стипендій студентам;
- підготовка інформації для замовлення виготовлення студентських білетів, документів про освіту та додатків до них;
- забезпечення організації роботи державних екзаменаційних комісій на факультеті;
- інспектування проходження всіх видів практик студентів факультету;
- організація профорієнтаційної роботи;
- організація роботи зі сприяння випускниками факультету у працевлаштуванні після завершення навчання;
- організація планування кафедрами факультету навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи та звітності за її виконання;
- забезпечення організації підвищення кваліфікації ПВС факультету;
- ведення навчально-облікової документації;
- проведення заходів щодо забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів та співробітників факультету.

### **3. СТРУКТУРА ДЕКАНАТУ**

3.1. Склад і штатну чисельність деканату затверджує ректор академії за поданням декану відповідного факультету. До складу деканата входять заступник декана з навчальної роботи денного відділення, заступник декана з навчальної роботи заочного відділення, заступник декана з виховної роботи та спеціалісти, відповідальні за окремі види роботи деканату.

3.2. Декан факультету призначається ректором академії.

3.3. Декан факультету:

- керує організацією навчальної, наукової й виховної роботи на факультеті й здійснює контроль за її виконанням;
- подає пропозиції до наказу про перевід з курсу на курс, допуск студента до здачі державних іспитів або до захисту дипломного проекту (роботи);
- робить подання до наказу про призначення стипендії студентам факультету відповідно до існуючих нормативних актів;
- здійснює контроль за підготовкою аспірантів і роботою з підвищення кваліфікації професорско-викладацького складу;
- здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних і методичних вказівок із предметів кафедр, що входять до складу факультету;
- організує й проводить міжкафедральні наради, наукові й методичні наради й конференції;
- організує роботу кафедр зі сприяння випускникам факультету в працевлаштуванні після закінчення академії й з підтримки зв'язку з ним;
- вносить пропозиції щодо прийому і звільнення співробітників факультету, які займають невиборні посади;
- розпоряджається засобами факультету і його майном;
- щорічно звітує перед вченою радою факультету й ректоратом про навчально-наукову й виховну роботу на факультеті.

3.4. Розпорядження декана обов'язкові для всіх викладачів, співробітників, студентів і аспірантів факультету.

3.5. Заступники декана призначаються наказом ректора за поданням декану факультету.

3.6. Заступники декана з навчальної роботи :

- безпосередньо організують навчальний процес на факультеті;
- роблять подання до наказу про переведення студентів з курсу на курс;
- керують організацією звітності й плануванням навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідної, організаційно-

методичної роботи;

- ведуть облік контингенту студентів факультету та їх навчальних досягнень;
- здійснюють безпосереднє керівництво з організації підвищення кваліфікації й перепідготовки фахівців на факультеті;
- забезпечують діловодство й документообіг на факультеті;
- здійснюють координацію роботи факультету з планами робіт інших підрозділів академії;
- погоджують зміст навчальних планів, графіка навчального процесу та розкладу навчальних занять;
- затверджують індивідуальні плани роботи завідувачів кафедрами та викладачів факультету;
- контролюють виконання графіка навчального процесу та розкладу навчальних занять на факультеті;
- допускають студентів до екзаменаційної сесії та підсумкового модульного контролю;
- подають пропозиції щодо призначення стипендії студентам;
- контролюють виконання студентами факультету правил внутрішнього розпорядку;
- встановлюють окремим студентам індивідуальні графіки відвідування лекцій;
- сприяє заключенню договорів з підприємствами про проходження студентами факультету виробничої практики.

### 3.7. Заступник декана з виховної роботи :

- здійснює безпосереднє керівництво із проведення заходів щодо виховання студентів і пропаганді загальнолюдських цінностей;
- керує заходами, покликаними підвищити інтерес до знань;
- організує профориєнтаційну роботу кафедр зі школярами й підтримує зв'язок факультету з випускниками й колишніми аспірантами;
- здійснює контроль за виховним процесом;

- представляє деканові кандидатури для морального й матеріального
- заохочення за успіхи в навчанні, методичній і виховній роботі;
- проводить вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи
- кращих викладачів та надання допомоги починаючим викладачам в
- оволодінні педагогічною майстерністю;

3.8. Заступники декана можуть у встановленому порядку оскаржити накази, розпорядження й інші організаційно-розпорядницькі акти адміністрації академії.

3.10. Основними завданнями деканату є:

- організація й забезпечення навчального процесу на факультеті;
- інформаційно-довідкове обслуговування студентів з питань навчання;
- формування, ведення та здача в відділ кадрів карток студентів;
- взаємодія із приймальною та державними екзаменаційними комісіями по зарахуванню студентів та випуску фахівців;
- узгодження діяльності кафедр факультету в навчальному процесі;
- підготовка документів, службових наказів, розпоряджень по факультету;
- ведення та здача статистичної звітності по факультету.

#### **4. Права деканату**

4.1. Розробляти й вносити пропозиції з вдосконалювання організації навчально-виховної роботи.

4.2. Оскаржувати у вченій раді академії накази й розпорядження ректора, а у вчений раді факультету розпорядження декана, що обмежують права співробітників, закріплені в Статуті академії.

4.3. Висувати кандидатів на одержання персональних, державних і інших стипендій, грантів.

4.4. Представляти деканат у студентській раді, раді гуртожитку й інших студентських організаціях.

#### **5. Відповідальність деканату**

Деканат відповідає за:

- 5.1. Невиконання покладених на деканат завдань, функцій та обов'язків.
- 5.2. Порушення прав студентів та працівників факультету.
- 5.3. Незабезпечення безпеки життя й здоров'я студентів і працівників факультету під час виконання ними своїх посадових обов'язків.
- 5.4. Забезпечення зберегання й функціонування переданого деканату майна й технічного устаткування для забезпечення навчального процесу та наукової діяльності.
- 5.5. Відповідальність працівників деканату за неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків визначається посадовою інструкцією або трудовим договором.
- 5.6. За достовірне надання інформації.

## **6. Перелік документації деканату для забезпечення навчального процесу**

1. План роботи факультету.
2. План роботи та протоколи засідань вченої ради факультету, науково-методичної ради факультету.
3. Навчальні плани.
4. Робочі навчальні плани.
5. Матеріали щодо організації і проведення практик.
6. Графіки навчального процесу (по семестрах).
7. Розклад занять.
8. Розклад заліків, екзаменів, консультацій до екзаменів.
9. Графік консультацій.
10. Звіти про підсумковий контроль знань студентів.
11. Книга персонального обліку студентів (списки студентів факультету по спеціальностях і групах денної та заочної форм навчання).

12. Книга обліку руху студентів денної та заочної форм навчання.
13. Книга успішності студентів денної та заочної форм.
14. Книга реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей.
15. Книга реєстрації залікових книжок і студентських квитків.
16. Книга реєстрації виданих студентам довідок (для заочної форми навчання).
17. Журнали академічних груп.
18. Індивідуальні навчальні плани студентів.
19. Документація ДЕК (склад комісії, протоколи, зведена відомість про успішність випускників, додатки до дипломів), звіт про роботу ДЕК.
20. Протоколи засідань стипендіальної комісії.
21. Книга контрольних відвідувань занять викладачів деканом.
22. Відомості про виконання на факультеті навчального навантаження викладачами кафедр факультету (посеместрово).
23. Накази ректора, положення ВНЗ.
24. Відомості працевлаштування випускників.

## **7. ВИБОРИ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ**

- 7.1. Проведення виборів декана факультету має на меті підвищити відповідальність декана факультету за якість навчальної, методичної, наукової й виховної роботи на факультеті.
- 7.2. Декан факультету обирається вченою радою факультету на 5 років таємним голосуванням із числа найбільш кваліфікованих і авторитетних фахівців, що працюють академії, мають учений ступінь або вчене звання. Посада декана факультету заміщається особами у віці не старше шістдесяти п'яти років. За поданням вченої ради академії зазначений строк вік може бути продовжений до сімдесяти років.
- 7.3. При відкритті, об'єднанні й поділі факультетів ректор академії призначає виконуючого обов'язки декана факультету й оголошує вибори на посаду декана



факультету.

### **7.1. Порядок виборів декана факультету**

7.1.1 . Наказ ректора про вибори декана факультету видається не менш, ніж за два місяці до закінчення строкового трудового договору декана факультету.

7.1.2. Наказ ректора про призначення виборів декана факультету доводиться до відома колективу академії протягом трьох днів після видання.

7.1.3. Оголошення про призначення виборів декана розміщуються конкурсною комісією на дошках оголошень академії.

### **7.2. Висування кандидатів**

7.2.1. Висування кандидатур і оформлення необхідних документів проводиться протягом одного місяця від дня оголошення виборів.

7.2.2. Згода кандидата може бути оформлена у вигляді письмової заяви про бажання брати участь у виборах, як кандидат на посаду декана факультету. Строк подачі заяв для участі у виборах - 1 місяць із моменту розміщення оголошення на інформаційній дошці.

7.2.3. Для участі у виборах декана претенденти подають заяву на ім'я ректора, список наукових і навчально-методичних робіт, звіт про роботу деканату за попередній період (якщо у виборах бере участь претендент, що займає посаду декана як вибраний на посаду) або програму передбачуваної діяльності на посаді декана (якщо бере участь у виборах уперше).

7.2.4. Висування кандидатур на посаду декана факультету може здійснюватися: ректором; професорсько-викладацьким складом відповідного факультету.

7.2.5. На засіданні вченої ради діючий декан факультету звітує про пророблену роботу.

У разі, коли на посаду декана висунуті дві або більше кандидатури, кожний претендент до голосування, як на зборах факультету, так і на засіданні вченої

ради академії, викладає свою програму діяльності на майбутні 5 років.

7.2.6. Рішення про висування кандидатури на посаду декана факультету приймається відкритим голосуванням, простою більшістю присутніх на зборах факультету. Рішення про висування кандидата на посаду декана факультету вважається прийнятим, якщо в його роботі бере участь відповідно не менш 2/3 штатного складу професорско-викладацького складу факультету.

7.2.7. Рішення про висування кандидатури на посаду декана факультету оформляється у вигляді протоколу зборів факультету.

7.2.8. По закінченню висування кандидатур витяги із протоколів та інших необхідних документів передаються секретареві вченої ради академії.

### **7.3. Процедура проведення виборів декана**

7.3.1. Вибори декана факультету проводяться на засіданні вченої ради факультету за умови присутності на його засіданні не менш 2/3 облікового складу.

7.3.2. Число виборчих бюлетенів повинне рівнятися обліковому складу вченої ради факультету, у бюлетень включаються всі кандидати, яких висунуто на посаду декана й дали згоду на участь у виборах.

7.3.3. Проведення виборів на вченій раді академії організуються вченим секретарем факультету.

7.3.4. Для підрахунку голосів перед початком таємного голосування вченою радою обирається лічильна комісія зі складу членів вченої ради в складі не менш 3-х осіб, зі свого складу комісія вибирає голову лічильної комісії.

7.3.5. Підрахунок голосів починається відразу після проведення таємного голосування. Перед початком підрахунку голосів лічильна комісія підраховує й знищує невикористані бюлетені, їхня кількість вноситься до протоколу, потім установлюється кількість учасників, що зареєструвалися,- членів вченої ради академії й число виданих бюлетенів. Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією по виборчих бюлетенях.

7.3.6. Після підрахунку голосів вчена рада факультету затверджує протокол лічильної комісії за результатами голосування.

7.3.7. Вибраним на посаду декана вважається кандидат, що набрав більше 50% голосів від присутніх на засіданні членів вченої ради факультету.

7.3.8. Вибори зізнаються недійсними і оголошується їхнє повторне проведення, якщо:

- жоден з кандидатів не набрав необхідну кількість голосів, ,
- виявлені порушення встановленого порядку виборів декана факультету, при цьому ректор має право внести відповідне подання вченій раді академії про зняття кандидатури з виборів, а вибори визнаються недійсними.

7.3.9. При достроковому припиненні повноважень діючого декана від дня припинення його повноважень і до обрання нового декана обов'язки декана виконує особа, яка призначається наказом ректора.

7.3.10. Результати виборів фіксуються в рішенні вченої ради академії.

7.3.11. Рішення вченої ради академії є підставою для видання наказу ректора про затвердження вибраного кандидата в посаді декана факультету строком до 5 років відповідно до діючого трудового законодавства.

#### **7.4 .Порядок дострокового звільнення**

7.4.1. Декан факультету може бути достроково звільнений з посади до закінчення терміну його повноважень наказом Ректора Академії.

7.4.2. Пропозиція про дострокове звільнення декана факультету з займаної посади може вноситися ректором академії, членами вченої ради (на підставі письмового подання не менш ніж 50 % членів вченої ради, або на підставі особистої заяви декана факультету

7.4.3 Декан факультету, достроково звільнений з займаної посади (або не вибраний на новий термін після закінчення попереднього строку обрання) може бути вибраний на посаду науково-педагогічних працівників у встановленому порядку.

## 8. Посадова інструкція декана факультету

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність декана факультету ЗДІА.
- 1.2. Декан факультету належить до категорії керівників.
- 1.3. Декан факультету призначається на посаду і звільняється з посади в порядку, визначеному чинним трудовим законодавством України та Статутом академії.
- 1.4. Посадове підпорядкування декана факультету:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Ректору академії
1.4.2	Додаткове підпорядкування	Першому проректору
1.4.3	Наявність підлеглих	Заступники декану; працівники деканату; завідувачі кафедр; науково-педагогічні та наукові працівники, навчально-допоміжний склад кафедр факультету
1.4.4	Декана заміщає	Заступник декана факультету

### 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 2.1. Повна вища освіта, наявність наукового ступеня та вченого звання.
- 2.2. Стаж роботи за профілем діяльності факультету не менше 10 років, на керівній посаді – 5 років.

### 3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Декан факультету в межах наданих йому повноважень:

- 3.1. Безпосередньо керує в повному обсязі навчально-виховною, науково-

методичною та науково-дослідною роботою на факультеті.

3.2. Забезпечує в рамках вимог системи менеджменту якості (СМЯ) підготовку фахівців певних освітньо-кваліфікаційних рівнів за певними напрямками та спеціальностями відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм.

3.3. Здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи.

3.4. Забезпечує розробку та впровадження стандартів вищої освіти академії: переліку спеціалізацій за спеціальностями, варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників, освітньо-професійних програм підготовки, засобів діагностики якості вищої освіти, навчальних планів та програм навчальних дисциплін.

3.5. Контролює дотримання відповідності змісту навчання та якості надання освітніх послуг стандартам вищої освіти академії та Державним і галузевим стандартам вищої освіти, створює і забезпечує внутрішні та зовнішні гарантії якості освітніх послуг.

3.6. Організує проведення ректорського контролю якості підготовки фахівців на факультеті.

3.7. Здійснює контроль за безумовним виконанням розкладу занять на факультеті.

3.8. Забезпечує створення умов для самостійної та індивідуальної роботи студентів, організує контроль за їх проведенням.

3.9. Організовує розробку пропозицій до щорічних правил прийому на навчання до академії на першій і старші курси за напрямками підготовки та спеціальностями факультету.

3.10. Здійснює оперативне керівництво процесами підготовки рекламних матеріалів, проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед молоді стосовно вступу на навчання за напрямками та спеціальностями факультету, прийому студентів на першій і старші курси факультету.

3.11. Спрямовує та контролює діяльність відбіркової комісії факультету.

3.12. Спрямовує та забезпечує заходи, пов'язані з працевлаштуванням випускників.

3.13. Видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету, які є обов'язковими для виконання всіма співробітниками факультету. Вони можуть бути скасовані ректором академії (скасовуються розпорядження декана, які суперечать чинному законодавству, Статуту академії чи завдають шкоди його інтересам).

3.14. Своїми розпорядженнями допускає до складання екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт) та атестаційних робіт, а також організовує їх проведення.

3.15. Організовує підготовку та надає в установленому порядку пропозиції щодо переведення студентів з курсу на курс, призначення стипендій студентам.

3.16. Організовує підготовку, узгодження та внесення проектів наказів ректора про відрахування, надання академічної відпустки та повторного навчання, індивідуального графіку складання підсумкового модульного контролю та відвідування лекцій тощо.

3.17. Керує процесом підготовки аспірантів та докторантів і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників факультету.

3.18. Спрямовує діяльність науково-методично-редакційної комісії факультету.

3.19. Здійснює керівництво підготовкою підручників, навчальних та методичних посібників з дисциплін кафедр, що входять до складу факультету.

3.20. Організовує та проводить наукові та науково-методичні семінари, конференції та олімпіади за профілем діяльності факультету.

3.21. Здійснює загальне керівництво науковою роботою студентів, яка виконується на кафедрах, у наукових гуртках та товариствах.

3.22. Організовує та бере участь у підготовці документів і забезпечує умови ліцензування освітньої діяльності факультету та проведення акредитації напрямів підготовки і спеціальностей факультету.

3.23. Забезпечує нормальні умови роботи державних екзаменаційних комісій з державної атестації студентів, які закінчують навчання за напрямами

підготовки та спеціальностями факультету за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра, спеціаліста і магістра.

3.24. Створює та розвиває на принципі постійного вдосконалення систему менеджменту якості (СМЯ) освітньої та наукової діяльності факультету.

3.25. Організовує зв'язок з випускниками факультету минулих років та забезпечує вивчення їх практичної діяльності і на їх основі розробляє заходи, що спрямовані на вдосконалення якості підготовки фахівців;

3.26. Здійснює міжнародне співробітництво з питань і в обсязі, що належать до його компетенції.

3.27. Організовує розробку пропозицій щодо створення навчально-науково-виробничих комплексів за профілем діяльності кафедр факультету, філій кафедр тощо, забезпечує системну інтеграцію освіти, науки та виробництва, включаючи процеси менеджменту освітнього процесу та наукових досліджень.

3.28. Організовує підвищення кваліфікації фахівців різних галузей народного господарства за профілем діяльності факультету.

3.29. Організовує розробку проектів нормативів матеріально-технічного та фінансового забезпечення навчального процесу на факультеті, контролює стан та розвиток лабораторної бази кафедр, використання лабораторного обладнання, організовує щорічну інвентаризацію матеріальних цінностей на кафедрах факультету.

3.30. Забезпечує безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту, контролює виконання вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.31. Є членом вчених рад академії та факультету.

3.32. Визначає службові обов'язки заступників декана, працівників деканату та контролює їх виконання.

3.33. Скликає та проводить наради з керівниками структурних підрозділів факультету з поточних та перспективних питань.

3.34. Вирішує інші питання діяльності факультету відповідно до чинного законодавства, Статуту академії та Положення про факультет.

3.35. Додержується норм педагогічної етики, моралі, поваги гідності студентів, прививає їм любов до України, виховує в душі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

3.36. Додержується та контролює дотримання законів, Статуту ЗДІА, кодексів честі науково-педагогічного працівника і студента ЗДІА та правил внутрішнього розпорядку академії працівниками факультету.

## 4. ПРАВА

Декан факультету має право:

4.1. Брати участь в обговоренні і вирішенні питань діяльності академії, кафедр та інших навчальних підрозділів.

4.2. Запитувати у керівників структурних підрозділів академії інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4.3. Бути присутнім на усіх видах занять, а також при проведенні контрольних заходів (екзаменів, заліків, модульного контролю) на факультеті.

4.4. Видавати розпорядження за результатами поточного та підсумкового контролю знань студентів.

4.5. Користуватися послугами науково-технічної бібліотеки академії, інформаційних фондів навчальних та наукових підрозділів, а також послугами соціально-побутових, лікувальних та інших структурних підрозділів академії.

4.6. Вимагати від адміністрації академії організаційного та матеріально-технічного забезпечення своєї діяльності, сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і прав.

4.7. Юридичного закріплення за ним авторства на створені об'єкти інтелектуальної власності.

4.8. Оскаржувати накази і розпорядження адміністрації академії у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.9. Виносити на розгляд вчених рад академії питання щодо вдосконалення навчального процесу, підвищення якості підготовки фахівців за різними



освітньо-кваліфікаційними рівнями.

4.10. Вносити на розгляд адміністрації академії пропозиції щодо заохочення або дисциплінарних стягнень відносно науково-педагогічних і наукових працівників та навчально-допоміжного складу факультету.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Декан факультету несе відповідальність за:

5.1. Досягнення цілей в сфері якості, ефективне планування, управління, забезпечення і покращення якості діяльності факультету.

5.2. Створення та розвиток на принципі постійного вдосконалення системи менеджменту якості освітньої та наукової діяльності.

5.3. Якісне та своєчасне виконання вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів в сфері вищої освіти.

5.4. Якісне, своєчасне та в повному обсязі виконання посадових завдань та обов'язків.

5.5. Використання наданих посадовою інструкцією прав.

5.6. Дотримання законів України, Статуту ЗДІА, Кодексів честі науково-педагогічного працівника і студента, режиму робочого часу та Правил внутрішнього розпорядку академії.

## **6. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

6.1. Зовнішні документи:

– Закон України "Про освіту" від 23.05.91 №1060-ХП із змінами та доповненнями;

– Закон України "Про вищу освіту" від 17.01.02 №2984-111;

– Указ Президента України "Про Положення про національний заклад (установу) України" від 16.06.95 №451/95;

– постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.96 №1074 "Про затвердження Положення про державний вищий заклад освіти"; від 29.08.2003

№1380 "Про ліцензування освітніх послуг"; від 20.01.98 №65 "Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)";

– накази Міністерства освіти і науки України від 02.06.93 за №161 "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах"; від 06.06.96 №191/153 "Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти"; від 15.07.96 №245 "Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти"; від 07.08.02 №450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів";

– інші нормативно-правові документи, що стосуються вищої освіти.

## 6.2. Внутрішні документи:

- Статут Запорізької державної інженерної академії;
- Правила внутрішнього розпорядку ЗДІА;
- Кодекси честі науково-педагогічного працівника та студента ЗДІА;
- Положення про факультет ЗДІА;
- Положення про кафедру ЗДІА;
- накази ректора, розпорядження проректорів ЗДІА;
- посадову інструкцію декана факультету .

## **9. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДЕКАНА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

### **9. 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1.1. Заступник декана факультету з навчальної роботи (далі – заступник декана) відноситься до категорії керівників.

9.1.2. Заступник декана призначається та звільняється з посади наказом ректора академії за поданням декана факультету, після узгодження з першим проректором.

9.1.3. Заступник декана безпосередньо підпорядковується декану факультету й свою діяльність здійснює у тісній взаємодії зі службами та відділами академії, радами та комісіями за напрямками діяльності, кафедрами факультету.

9.1.4. У своїй діяльності заступник декана керується відповідними нормативно-правовими актами та даною посадовою інструкцією.

9.1.5. Заступник декана приймає до виконання доручення декана факультету, ректора академії, проректорів, виражені в усній або письмовій формі в межах його компетенції.

9.1.6. Посадове підпорядкування заступника декана:

1.6.1	Пряме підпорядкування	Декану факультету
1.6.2	Додаткове підпорядкування	Ректору, першому проректору
1.6.3	Наявність підлеглих	Працівники деканату
1.6.4	Заступника декана заміщає	Заступник декана з виховної роботи

## 9.2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

9.2.1. Повна вища освіта, наявність, як правило, наукового ступеня та вченого звання.

9.2.2. Стаж роботи за профілем діяльності факультету не менше 5 років та досвід організаторської, навчальної та навчально-методичної роботи протягом 3 років.

### 9.3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

9.3.1. Розробляти пропозиції до щорічних Правил прийому на навчання до академії на першій та старші курси за напрямками підготовки та спеціальностями факультету.

9.3.2. Здійснювати оперативне керівництво процесами підготовки рекламних матеріалів, проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед молоді стосовно вступу на напрями та спеціальності факультету, прийому студентів на першій та старші курси факультету.

9.3.3. Здійснювати аналітико-прогностичну діяльність з існуючих та можливих напрямів підготовки і спеціальностей факультету, визначати тенденції її розвитку, вплив демографічної, соціально-економічної ситуації, інфраструктури виробничої та невиробничої сфер, ринку праці та стану вищої освіти в Україні, узагальнювати світовий та вітчизняний досвід розвитку вищої освіти.

9.3.4. Організовувати розробку стандартів вищої освіти академії: переліку спеціалізацій за спеціальностями, варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників, освітньо-професійних програм підготовки, засобів діагностики якості вищої освіти, навчальних планів та програм навчальних дисциплін. Контролювати дотримання відповідності змісту навчання та якості вищої освіти зазначеним стандартам академії та державним та галузевим стандартам вищої освіти.

9.3.5. Разом з деканом факультету здійснювати планування, організацію та контроль навчальної роботи факультету.

9.3.6. Брати участь у забезпеченні виконання в повному обсязі освітньо-професійних програм за спеціальностями та напрямками підготовки фахівців на факультеті.

9.3.7. Своєчасно та якісно розробляти проекти розпоряджень декана та ректора академії, розпоряджень проректорів за напрямками діяльності, наказів ректора академії в межах своєї компетенції.

9.3.8. Розробляти пропозиції, своєчасно та якісно розробляти службові подання та проекти наказів ректора про поновлення та прийом на старші курси тощо в порядку, встановленому відповідними нормативно-правовими актами.

9.3.9. Розробляти пропозиції щодо удосконалення змісту навчання, впровадження активних методів, форм та сучасних інформаційних технологій навчання.

9.3.10. Розробляти пропозиції щодо створення навчально-науково-виробничих комплексів за профілем діяльності кафедр факультету, філій кафедр тощо.

9.3.11. Вносити пропозиції щодо організації та проведення перепідготовки, спеціалізації, розширення профілю (підвищення кваліфікації) та стажування за напрямками підготовки і спеціальностями факультету.

9.3.12. Розробляти проекти штатного розпису науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного складу факультету.

9.3.13. Розробляти проекти нормативів матеріально-технічного та фінансового забезпечення навчального процесу на факультеті, контролювати стан та розвиток лабораторної бази кафедр, використання лабораторного обладнання, організувати щорічну інвентаризацію матеріальних цінностей на кафедрах факультету.

9.3.14. Здійснювати організацію навчально-методичного забезпечення навчального процесу, яке б відповідало змісту навчання, визначеному стандартами вищої освіти.

9.3.15. Організувати планування, проведення і звітність за результатами підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних та інших працівників факультету.

9.3.16. Організувати ректорський контроль якості підготовки фахівців на факультеті.

9.3.17. Здійснювати безпосередню участь та контроль за складанням розкладу навчальних занять, поточного та підсумкового контролю, плануванням державної атестації, проходження практик та їх виконанням.

9.3.18. Щорічно (в кінці навчального року) розробляти рейтинг студентів за

результатами успішності для використання в процесі поселення до гуртожитку, вирішення питань зміни умов навчання тощо.

9.3.19. Брати участь в обліку результатів поточного, модульного та семестрового контролю, відвідування студентами навчальних занять та на його основі розробляти та реалізовувати заходи щодо їх покращення.

9.3.20. Здійснювати рейтинг студентів – випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра за результатами успішності з метою формування персональних рейтингів випускників при вступі їх на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліста та магістра.

9.3.21. Організовувати і контролювати процес дипломного проектування, захист дипломних проектів (робіт), створювати умови для роботи державних екзаменаційних комісій.

9.3.22. Розробляти та подавати в установленому порядку пропозиції щодо кількості дипломів для випускників факультету за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра, спеціаліста та магістра, в тому числі і дипломів з відзнакою.

9.3.23. Здійснювати планування підготовки до видання підручників, навчальних посібників, словників, довідників та методичних розробок викладачами факультету та контроль за його виконанням.

9.3.24. Забезпечувати виконання державного замовлення та договорів на підготовку фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів за напрямами підготовки та спеціальностями факультету.

9.3.25. Брати участь у підготовці документів та забезпечувати умови ліцензування освітньої діяльності факультету та проведення акредитації напрямів підготовки й спеціальності в межах своєї компетенції.

9.3.26. Забезпечувати нормальні умови роботи державних екзаменаційних комісій з державної атестації студентів, які закінчують навчання за напрямом підготовки та спеціальностями факультету за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра, спеціаліста та магістра.

9.3.27. Проводити роботу з листами та заявами студентів.

9.3.28. Контролювати ведення документації відповідно до номенклатури справ факультету.

9.3.29. Вчасно доводити до відома кафедр та студентів накази ректора, розпорядження проректорів, декана факультету, організувати та контролювати їх виконання.

9.3.30. Розробляти пропозиції щодо форм морального та матеріального заохочення працівників та студентів факультету в межах своєї компетенції.

9.3.31. Здійснювати певний обсяг робіт з організації наукових досліджень, науково-дослідної роботи студентів.

9.3.32. Організувати розробку посадових інструкцій працівників факультету.

9.3.33. Розробляти проекти власної символіки та атрибутики, WEB-сторінки кафедр та факультету.

9.3.34. Організувати та контролювати заходи щодо впровадження та функціонування системи менеджменту якості (СМЯ) на факультеті та кафедрах.

9.3.35. Здійснювати міжнародне співробітництво з питань та в обсязі, що належать до його компетенції.

9.3.36. Забезпечувати безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту, контролювати виконання вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

9.3.37. Забезпечувати щорічний медичний огляд працівників факультету.

9.3.38. Вивчати попит на окремі напрями підготовки та спеціальності на ринку праці та сприяти працевлаштуванню випускників факультету.

9.3.39. Здійснювати постійний зв'язок з випускниками факультету та на його основі розробляти пропозиції щодо удосконалення змісту форм та методів навчання, переліку напрямів підготовки, спеціальностей та спеціалізацій.

9.3.40. Здійснювати інші види робіт, одноразові доручення керівництва академії та факультету.

9.3.41. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прививати їм любов до України, виховувати їх в душі українського патріотизму та поваги до Конституції України.

9.3.42. Додержуватися та контролювати дотримання законів, статуту ЗДІА, кодексів честі науково-педагогічного працівника і студента ЗДІА та правил внутрішнього розпорядку академії.

#### **9.4. ПРАВА**

9.4.1. Виконувати обов'язки декана у разі його відсутності.

9.4.2. За дорученням керівництва факультету, академії представляти факультет в державних та інших органах, відповідати за результати діяльності факультету перед органами управління освітою.

9.4.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення навчального процесу на факультеті.

9.4.4. Вносити пропозиції щодо форм морального та матеріального заохочення працівників та студентів факультету в межах своєї компетенції.

#### **9.5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

9.5.1. Якісне та своєчасне виконання вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів в сфері вищої освіти за профілем діяльності факультету.

9.5.2. Якісне, своєчасне та в повному обсязі виконання посадових завдань та обов'язків.

9.5.3. Використання наданих посадовою інструкцією прав.

9.5.4. Дотримання законів, Статуту ЗДІА, Кодексів честі науково-педагогічного працівника і студента, режиму робочого часу та Правил внутрішнього розпорядку академії.



## 9.6. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник декана з навчальної роботи факультету повинен знати:

### 9.6.1. Зовнішні документи:

- Закон України "Про освіту" від 23.05.91 №1060-ХП із змінами та доповненнями;
- Закон України "Про вищу освіту" від 17.01.02 №2984-111;
- Указ Президента України "Про Положення про національний заклад (установу) України" від 16.06.95 №451/95;
- постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.96 №1074 "Про затвердження Положення про державний вищий заклад освіти"; від 29.08.2003 №1380 "Про ліцензування освітніх послуг"; від 20.01.98 №65 "Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)";
- накази Міністерства освіти і науки України від 02.06.93 за №161 "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах"; від 06.06.96 №191/153 "Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти"; від 15.07.96 №245 "Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти"; від 07.08.02 №450 "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів";
- інші нормативно-правові документи, що стосуються вищої освіти.

### 9.6.2. Внутрішні документи:

- Статут ЗДІА;
- Правила внутрішнього розпорядку ЗДІА;
- Кодекси честі науково-педагогічного працівника та студента ЗДІА;
- Положення про ЗДІА;
- Положення про кафедри факультету ЗДІА;
- накази ректора, розпорядження проректорів ЗДІА;

- посадову інструкцію заступнику декана з навчальної роботи факультету

## **10. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДЕКАНА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

### **10.1. Загальні положення**

10.1.1. Заступник декана факультету з виховної роботи (далі – заступник декана) відноситься до категорії керівників.

10.1.2. Заступник декана призначається та звільняється з посади наказом ректора академії за поданням першого проректора академії та декана факультету.

10.1.3. Заступник декана безпосередньо підпорядковується декану факультету й свою діяльність здійснює у тісній взаємодії зі службами та відділами академії, радами та комісіями за напрямками діяльності, кафедрами факультету.

10.1.4. У своїй діяльності заступник декана керується відповідними нормативно-правовими актами та даною посадовою інструкцією.

10.1.5. Заступник декана приймає до виконання доручення декана факультету, ректора академії, проректорів, виражені в усній або письмовий формі в межах його компетенції.

10.1.6. Посадове підпорядкування заступника декана:

1.6.1	Пряме підпорядкування	Декану факультету
1.6.2	Додаткове підпорядкування	Ректору, першому проректору, проректору з НПР, заступнику декана з навчальної роботи
1.6.3	Наявність підлеглих	Працівники деканату

## **10.2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

10.2.1. Повна вища освіта, наявність, як правило, наукового ступеня та вченого звання.

10.2.2. Стаж роботи за профілем діяльності факультету не менше 10 років, на керівній посаді – 5 років.

## **10.3. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

10.3.1. Заступник декана з виховної роботи повинен знати:

- Конституцію України;
- Кодекс законів про працю;
- Закони України, постанови й рішення Уряду України й органів управління з питань виховної діяльності академії;
- зміст і принципи організації виховної роботи;
- педагогіку, фізіологію, психологію й методику професійного навчання;
- сучасні форми й методи навчання й виховання студентів;
- правила й норми охорони праці, техніки безпеки й протипожежного захисту.

10.3.2. Заступник декана з виховної роботи у своїй діяльності керується наказами й положеннями Міністерства охорони здоров'я, нормативними документами академії (Статут академії, колективний договір, рішення ради з виховної роботи).

10.3.3. Заступник декана з виховної роботи підкоряється безпосередньо деканові факультету.

## **10.4.. Посадові обов'язки**

10.4.1. Створює умови для розвитку оптимального соціокультурного виховного середовища у навчальному й виховному процесі на факультеті.

10.4.2. Аналізує соціально-психологічні проблеми студентів на факультеті,

здійснює психологічну підтримку й консультаційну допомогу студентам.

10.4.3. Керує в рамках факультету заходами щодо профілактики правопорушень.

10.4.4. Бере участь в організації забезпечення вторинної зайнятості студентів на факультеті.

10.4.5. Сприяє роботі профспілкової студентської організації, старостату факультету, інших громадських організацій, клубів і об'єднань.

10.4.6. Є членом ради з виховної роботи зі студентами й Комісії з контролю за заселенням і проживанням у гуртожитках і бере участь у їхній роботі.

10.4.7. Сприяє роботі органів студентського самоврядування в гуртожитку факультету.

10.4.8. Розробляє на факультеті положення й кошториси різних заходів у рамках виховної роботи зі студентами в межах виділених і затверджених на раді з виховної роботи.

10.4.9. Бере участь у підготовці кошторисів на використання засобів, що надходять в академію на організацію виховної (спортивної, культурно-масової) роботи зі студентами.

10.4.10. Веде документацію й контролює документообіг у рамках виховної роботи на факультеті.

10.4.11. Бере участь у роботі стипендіальної комісії факультету й контролює разом з деканом призначення стипендій.

10.4.12. Контролює організацію й розвиток кураторського руху на факультеті.

10.4.13. Бере участь в організації науково-практичних конференцій, круглих столів, дискусій з виховної роботи й студентському самоврядуванні на факультеті й в академії.

10.4.14. Звітує про свою роботу перед деканатом і радою з виховної роботи академії.

### **10. 3. Права**

Заступник декана з виховної роботи має право:

- 10.3.1. Готувати розпорядження й по факультету в межах посадових повноважень.
- 10.3.2. Вносити на розгляд вченої ради факультету питання, пов'язані з удосконалюванням роботи зі студентами.
- 10.3.3. Вимагати від керівництва гуртожитків факультету й співробітників факультету пояснень із приводу порушень виховного процесу.
- 10.3.4. Підписувати й візувати документи в межах своєї компетенції.
- 10.3.5. Користуватися послугами бібліотек, обчислювальних центрів, інформаційних фондів навчальних і наукових підрозділів академії.
- 10.3.6. Оскаржити накази й розпорядження адміністрації академії у встановленому законодавством порядку.

### **10.4. Відповідальність**

Заступник декана з виховної роботи відповідає за:

- 10.4.1. Неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених чинною посадовою інструкцією, - у межах, встановлених діючим трудовим законодавством.
- 10.4.2. Правопорушення, зроблені в процесі здійснення своєї діяльності, - у межах, встановлених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством.
- 10.4.3. Заподіяння матеріального збитку - у межах діючого трудового і цивільного законодавства.

## **11. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СПЕЦІАЛІСТА ДЕКАНАТУ**

### **11.1. Загальні положення**

11.1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права й відповідальність фахівця деканату факультету.

11.1.2. Спеціаліст деканату відноситься до учбово-допоміжного персоналу академії.

11.1.3. Спеціаліст деканату призначається й звільняється від посади наказом ректора академії за поданням декана факультету.

11.1.4. Спеціаліст деканату підкоряється безпосередньо деканові факультету.

11.1.5. Кваліфікаційні вимоги до спеціаліста деканату: повинен мати вищу освіту, уміти впевнено працювати на комп'ютері (знання прикладних програм по роботі з документами), організацію діловодства й специфіку навчального процесу факультету.

11.1.6. У своїй практичній діяльності спеціаліст деканату керується Законом про вищу освіту, державними освітніми стандартами, Статутом академії, колективним договором, Положенням про кафедру, рішеннями вчених рад академії й факультету, політикою й стратегічними цілями ЗДІА в області якості навчання, наказами ректора академії, іншими документами адміністрації академії, цією посадовою інструкцією.

11.1.7. У період тимчасової відсутності спеціаліста деканату розпорядженням декана факультету виконання його обов'язків покладається на одного зі співробітників деканату.

### **11.2. Завдання.**

11.2.1. Брати участь у діяльності деканату, забезпечуючи рішення покладених на факультет завдань.

11.2.2. Вести поточне діловодство й архів у деканаті.

11.2.3. Мати постійний контакт з навчальним відділом і вживати необхідних заходів по забезпеченню проведення занять.

11.2.4. Стежити за порядком у приміщеннях деканату, контролювати дотримання заходів протипожежної безпеки й техніки безпеки.

### **11.3. Функції.**

11.3.1. Тримати в порядку всю документацію, уміти оперативно знаходити в архіві деканату необхідні документи.

11.3.4. Знати, де й хто зі співробітників деканату перебуває.

11.3.5. Вчасно сповіщати декана факультету про інформацію, що надходить на його адресу.

11.3.8. Вести правильне оформлення вихідної кореспонденції усіх ділових паперів відповідно до Інструкції з діловодства.

11.3.9. Забезпечувати своєчасну передачу викладачам факультету наказів і розпоряджень ректорату, деканату.

11.3.10. Здійснювати підготовку матеріалів, наказів, документів для декана.

11.3.11. Організовувати своєчасну підготовку матеріалів для засідання вченої ради факультету.

11.3.12. Контролювати виконання рішень, прийнятих на Вчених радах факультету, академії, інших вищих органів, що стосується діяльності факультету.

11.3.13. Здійснювати електронну переписку деканату. Протягом робочого дня не рідше 1 рази в годину перевіряти електронну пошту. При одержанні листів, розпоряджень по електронній пошті від ректора, проректорів оперативно протягом 1 години доводити їхній зміст до декана, а у випадку його відсутності до одного із заступників декана.

11.3.14. Оформляти стенд деканату, вести контроль відновлення інформації на стенді деканату.

11.3.15. Стежити за своєчасним забезпеченням деканату канцелярськими товарами й видатковими матеріалами.

3.16. Приймати телефонні дзвінки, отриману інформацію вчасно доводити до відома співробітників деканату.

- 11.3.18. Звіряти залікові книжки студентів з даними, занесеними в комп'ютер.
- 11.3.19. Готувати екзаменаційні відомості.
- 11.3.20. Становити розпорядження про допуск до ДЕКу й складання відомостей для ДЕКів.
- 11.3.21. Формувати додатки до дипломів.
- 11.3.22. Розсилати повідомлення боржникам по оплаті й академічної заборгованості.
- 11.3.23. Оформляти студентські документи першокурсників, готувати особисті справи випускників до здачі в відділ кадрів.

#### **11.4. Права**

Спеціаліст деканату має право:

- 11.4.1. Вимагати від керівництва академії створення необхідних умов для виконання посадових обов'язків.
- 11.4.2. Вносити пропозиції по вдосконалюванню роботи, пов'язаної з передбаченими справжньою інструкцією обов'язками.
- 11.4.3. У межах своєї компетенції повідомляти декана факультету про всі недоліки, виявлених у процесі виконання своїх посадових обов'язків, і вносити пропозиції по їхньому усуненню.
- 11.4.4. Запитувати особисто або з доручення керівництва академії від підрозділів академії й інших фахівців інформацію й документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

#### **11.5. Відповідальність.**

Спеціаліст деканату відповідає за:

- 11.5.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією - у межах, встановленим діючим трудовим законодавством України.
- 11.5.2. Правопорушення, зроблені в процесі здійснення своєї діяльності - у межах, встановлених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним



законодавством України.

11.5.3. Заподіяння матеріального збитку - у межах, встановлених діючим трудовим і цивільним законодавством України.

11.5.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку академії.

11.5.5. За порушення правил внутрішнього розпорядку, Статуту академії до спеціаліста деканату можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу (зауваження, догана, звільнення з академії).

## **11.6. Взаємини та взаємозв'язки за посадою**

Спеціаліст деканату при виконанні покладених на нього посадових обов'язків взаємодіє зі структурними підрозділами академії, кафедрами, деканатами й факультетами академії.