

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор ПВНЗ

“Медико – Природничий Університет”

М.А.Волков



20 19 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДЕКАНАТ ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою

Протокол № 2

від “31” 10 2019 р.

м. Миколаїв 2019 р.

Це положення розроблено відповідно до чинного законодавства України. Воно регламентує порядок та визначає основні напрями діяльності деканату факультету ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”

## **I. Загальні положення**

1. Деканат факультету “Медико-Природничий Університет” створюються відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”

2. Деканат факультету ПВНЗ “Медико-Природничий Університет” відповідно до Закону України «Про вищу освіту» відноситься до робочих органів факультету, який створюється з метою оперативного вирішення поточних питань діяльності факультету та здійснює керівництво навчальною, методичною, науковою та організаційною роботою.

Робота деканату факультету сприяє кращій та ефективній організації освітньої та наукової роботи.

3. Деканат факультету є організаційним та навчальним підрозділом, який входить до структури МПУ.

4. Деканат факультету створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність наказом ректора, який видається на підставі рішення вченої ради МПУ.

Офіційна назва деканату факультету встановлюється рішенням вченої ради МПУ при його створенні чи реорганізації.

5. До складу деканату входять декан, заступник декана, старший інспектор деканату (методист). На засідання деканату факультету можуть бути запрошені завідувачі кафедр та інші науково-педагогічні працівники кафедр факультету, інші особи, участь яких викликана необхідністю розгляду і роз’яснення певних питань.

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

7. Деканат факультету очолює декан факультету, який організовує навчальну, методичну, науково-дослідну роботу на факультеті, забезпечує дотримання порядку відповідно до Правил внутрішнього розпорядку МПУ, проводить засідання деканату факультету та контролює виконання його рішень.

8. У своїй діяльності деканат факультету керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та галузі охорони здоров'я, наказами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань освіти та охорони здоров'я, Політикою в області якості МПУ та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, Статутом МПУ, наказами ректора та цим Положенням.

9. Функціональні обов'язки декана факультету, заступника декана факультету та інших працівників деканату визначаються їх посадовими інструкціями.

## **II. Основні завдання деканату факультету**

1. Оперативне вирішення питань з організації освітнього процесу, методичної, наукової, клінічної, організаційної роботи на факультеті.
2. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності.
3. Розгляд стану виконання та результатів запланованих заходів на факультеті, прийнятих рішень і виданих наказів з питань освітнього процесу.

4. Аналіз результатів навчання та вживання заходів для підвищення якості освітнього процесу.
5. Підвищення кваліфікації науково- педагогічних працівників відповідно до вимог Державних стандартів освіти.
6. Забезпечення високої професійної якості підготовки здобувачів вищої освіти.
7. Участь у забезпеченні ефективної діяльності кафедр, які знаходяться в структурі факультету.
8. Сприяння підвищенню результативності науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються на факультеті.
9. Підготовка і внесення пропозицій на розгляд вченої ради факультету з питань організації методичного, кадрового, матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.
10. Сприяння роботі студентської ради, структури студентського самоврядування у забезпеченні соціально-побутових умов навчання та проживання осіб, які навчаються на факультеті.
11. Посилення ролі кураторів у процесі виховання осіб, які навчаються на факультеті.
12. Виконання основних завдань деканат факультету здійснює при участі інших підрозділів МПУ.

### **III. Основні напрями діяльності деканату**

1. Планування і керівництво навчальною, методичною, науковою та клінічною роботою.
2. Сприяння організації та контроль розробки і виконання навчальних планів і програм; розробка стандартів практичних навичок і інших методичних матеріалів для проведення освітнього процесу; підготовка навчальних посібників працівниками кафедр.
3. Координація діяльності кафедр.

4. Контроль за клінічною роботою кафедр, виконанням договорів (Угод) з клінічними та навчальними базами.
5. Контроль за виконанням планів та організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр факультету.
6. Сприяння підготовці резерву на заміщення посад професорсько-викладацького складу кафедр.
7. Затвердження планів роботи та звітів про роботу кафедр.
8. Розробка і контроль виконання річного плану роботи.
9. Контроль за виконанням робочих навчальних програм на кафедрах.
10. Контроль спільно з завідувачами кафедр та навчально-методичною комісією за якістю лекцій, практичних занять, семінарів та інших видів навчальної діяльності.
12. Контроль за складанням розкладу навчальних занять і контроль за його виконанням.
13. Організація планування (розрахунку) та затвердження обсягу навчальної роботи на кафедрах та виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедр.
14. Розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення освітнього процесу у МПУ.
15. Контроль за дотриманням трудової дисципліни науково-педагогічними працівниками.
16. Розробка і здійснення заходів щодо зміцнення навчально-матеріальної бази кафедр.
17. Подання пропозицій щодо відкриття нових спеціальностей, кафедр у складі факультету.
18. Розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення освітнього процесу.
19. Організація та проведення міжкафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних нарад, конференцій тощо.
20. Інформаційно-рекламна діяльність.

21. Участь в оперативному управлінні майном деканату утримання його в належному технічному та санітарному стані.
22. Документальне забезпечення.
23. Ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ деканату.
24. Підготовка і здача справ до архіву.

#### **IV. Функції деканату факультету**

Відповідно до покладених завдань деканат розглядає і приймає рішення із таких питань:

1. Стан готовності кафедр до початку нового навчального року.
2. Хід і результати виконання освітніх програм, робочих навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін,(силабусів).
3. Контроль за підготовкою науково-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри; підготовка навчальних та робочих програм дисципліни, підручників, навчальних посібників, розробка навчально-методичних матеріалів щодо проведення усіх видів навчальних занять.
4. Координація наукової роботи кафедр та загальне керівництво науковою роботою осіб, які навчаються в МПУ.
5. Організація, впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності.
6. Контроль за навчально-методичною, науково-дослідною та виховною діяльністю науково-педагогічних працівників та виконання індивідуальних планів.
7. Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни на кафедрах, контроль за відвідуванням навчальних занять.
8. Розгляд, узагальнення та аналіз звітів кафедр, що входять до складу деканату, та стан виконання ними планів з навчальної, науково-методичної, науково-дослідної, лікувально-діагностичної роботи та роботи з підготовки науково-педагогічних кадрів.

9. Дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні освітнього процесу.
10. Співпраця з органами студентського самоврядування.
11. Внесення інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЕДЕБО).
12. Контроль за діяльністю кураторів.
13. Забезпечення збереження у належному стані документації деканату.
14. Подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу факультету.
15. Організація і супроводження веб – сторінки (мобільність веб-сторінки).
16. Висвітлення результатів діяльності факультету на інформаційних стендах, у соціальних мережах і в засобах масової інформації.

#### **V. Структура та управління деканату**

1. Структура деканату затверджуються ректором МПУ.
2. Безпосереднє керівництво діяльністю деканату здійснює декан факульту, який у межах своєї компетенції несе особисту відповідальність за результати роботи факультету.
3. Декан факультету відноситься до категорії науково-педагогічних працівників.
4. Декан факультету здійснює свою роботу під керівництвом ректора та проректорів (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).
5. Декан факультету здійснює керівництво навчальною, методичною, науковою, клінічною та виховною роботою відповідно до діючого законодавства, Статуту МПУ, а також обов'язків, покладених на нього ректором Університету.
6. Обрання на посаду декана факультету проводиться відповідно до Закону України «Про вищу освіту» на засіданні вченої ради таємним

голосуванням терміном на 5 років. Декан факультет зараховується на посаду наказом ректора з укладанням контракту.

### **7. Декан факультету**

1. Безпосередньо керує і відповідає перед ректором за стан навчальної, методичної, наукової та клінічної роботи кафедр факультету;
2. Організує і контролює складання і виконання навчально-виробничого плану співробітниками кафедр факультету;
3. Здійснює контроль за освітнім процесом, затверджує робочі плани, вирішує суперечливі питання складання іспитів;
4. Контролює навчально-педагогічне навантаження науково-педагогічних працівників кафедр факультету та виконання їх індивідуальних планів роботи;
5. Забезпечує прийом та зарахування слухачів, що приступили до навчання;
6. Керує роботою вченої ради факультету;
7. Складає та впроваджує в життя плани роботи деканату факультету та вченої ради факультету, забезпечує виконання рішень вченої ради МПУ;
8. Контролює навчально-методичну роботу, якість проведення та удосконалення усіх видів навчальної роботи (лекцій, семінарів, практичних занять тощо);
9. Входить до складу навчально-методичної комісії факультету;
10. В обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників факультету; контролює дотримання на кафедрах і в структурних підрозділах факультету правил з техніки безпеки при проведенні навчальних і науково-дослідних робіт;
11. Щорічно звітує на зборах трудового колективу факультету, на засіданнях ректорату та вченої ради МПУ про стан навчально-методичної, лікувально-діагностичної та наукової роботи, підготовки кадрів і



підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр факультету;

12. Здійснює загальне керівництво підготовкою та виданням навчальних і методичних посібників, підручників тощо;

13. Бере участь в проведенні міжкафедральних і науково-методичних нарад, конференцій, організує проведення засідання вченої ради факультету;

14. Сприяє підготовці резерву науково-педагогічних кадрів для кафедр факультету, контролює виконання плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників факультету;

15. Затверджує річні звіти кафедр та складає звіт про роботу деканату факультету ;

16. Веде прийом здобувачів вищої освіти, здійснює контроль за умовами їх проживання в гуртожитку;

17. Організує та контролює роботу тимчасових і постійно діючих комісій вченої ради факультету;

18. Приймає участь в організації та проведенні атестації науково-педагогічних працівників факультету;

19. Сприяє впровадженню новітніх технологій у навчальний, науковий процеси;

20. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством та посадовою інструкцією.

#### **8. Заступник декана:**

1. Призначається наказом ректора МПУ за представленням декана факультету з числа осіб, які працюють на факультеті, мають науковий ступінь, вчене звання та досвід роботи;

2. Підпорядковується безпосередньо декану факультету та керується у роботі посадовою інструкцією і цим Положенням;

3. Виконує обов'язки декана факультету у його відсутність;

4. Відповідає за планово – звітну документацію деканату;
5. Організує проведення зарахування слухачів на відповідні цикли;
6. Контролює виконавчу дисципліну кафедр факультету;
7. Контролює відповідність робочих планів навчальним планам та програмам;
8. Веде прийом слухачів, перевіряє умови їх проживання в гуртожитку;
9. Допомагає декану факультету в здійсненні всіх видів діяльності, що покладені на деканат факультету;
10. Виконує інші доручення декана факультету.
11. Діловодство в деканаті факультету здійснює старший інспектор деканату факультету, який у своїй роботі керується посадовою інструкцією.

## **VI. Права деканату факультет**

Для виконання покладених функцій деканат факультету має право:

1. Здійснювати взаємодію із структурними підрозділами МПУ.
2. Вносити на розгляд керівництва МПУ, вченої ради пропозиції щодо діяльності факультету.
3. Вносити пропозиції до проектів наказів, інструкцій, положень, договорів та інших документів, пов'язаних з діяльністю факультету.
4. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
5. Вести листування із структурними підрозділами МПУ та іншими організаціями з питань, що входять до його компетенції.
6. Вносити пропозиції ректору МПУ про притягнення працівників факультету та осіб, які навчаються на факультеті, до відповідальності за порушення Правил внутрішнього розпорядку, невиконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

7. Вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників та осіб, які навчаються на факультеті, в межах своєї компетенції.

8. Оскаржувати накази адміністрації МПУ у встановленому законодавством порядку.

## **VII. Відповідальність**

Деканат факультету несе відповідальність за:

1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.
2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на деканат факультету.
3. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції деканату факультету.
4. Збереження матеріальних цінностей. Розголошення персональних даних осіб, які навчаються на факультеті.
5. Недостовірність даних, які подаються керівництву МПУ.
6. Невиконання вимог безпеки праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
7. Дотримання законів України, Статуту МПУ, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних актів, а також цього Положення.

## **VIII. Взаємовідносини**

Для виконання обов'язків та реалізації прав декан факультету взаємодіє:

1. З ректором - з питань організації і планування освітнього процесу, звітності про стан, результати і якість освітньої, наукової, методичної діяльності;
2. З проректорами – з питань організації та належного забезпечення діяльності факультету з відповідних напрямів;

3. З кафедр МПУ - з питань проведення освітнього та виховного процесу науково-педагогічними працівниками кафедр;
4. З іншими факультетами – з питань вивчення та обміну досвідом роботи, спільних виховних, культурно-масових заходів тощо;
5. З навчальним відділом та методичним кабінетом – з питань руху контингенту осіб, які навчаються, статистичних звітів, формування робочих планів, графіків навчального процесу та розкладу занять і контрольних заходів;
6. З відділом кадрів – з питань кадрового забезпечення факультету, участь у роботі кадрової комісії МПУ;
7. З іншими структурними підрозділами МПУ – в межах покладених на деканат факультету функцій.
8. Взаємодіє з робочими та дорадчими органами МПУ;
9. Працівники факультету можуть приймати участь у роботі вченої ради , науково-методичної ради відповідно до вимог нормативних документів;
10. Працівники факультету можуть бути делегованими до вищого колегіального органу і громадського самоврядування МПУ.

### **ІХ. Прикінцеві положення**

1. Це Положення затверджується вченою радою МПУ і вводиться в дію наказом ректора.
2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.
3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.