

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державного закладу
«Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»


_____ Андрій КРАСНОЖОН

«28» _____ серпня _____ 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ ІНОЗЕМНИХ МОВ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»**

Ухвалено рішенням ученої ради
Державного закладу «Південноукраїнський
національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
від " 28 " серпня 2025 р.
(Протокол № 1)

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Деканат відноситься до робочих органів, що функціонують із метою оперативного вирішення основних питань діяльності факультету. Робота деканату сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та організаційної роботи на факультеті.

1.2. У своїй діяльності деканат керується Законом України «Про вищу освіту» та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями вченої ради університету і факультету, організаційно-розпорядчими документами адміністрації університету та чинним законодавством України.

1.3. Очолює роботу деканату декан факультету.

1.4. Деканат здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно із нормативними документами, що визначають роботу факультету іноземних мов.

1.5. Декан організовує освітню, науково-методичну та організаційно-виховну роботу на факультеті, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку університету.

1.6. Функціональні обов'язки декана та інших співробітників деканату визначаються їх посадовими інструкціями.

1.7. Декан у межах своєї компетенції видає розпорядження і вказівки, обов'язкові для виконання всіма співробітниками факультету, докторантами, аспірантами, здобувачами вищої освіти і слухачами; контролює дотримання на кафедрах і в структурних підрозділах факультету правил з техніки безпеки під час проведення навчальних і науково-дослідних робіт.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ ІНОЗЕМНИХ МОВ

- Планування і керівництво освітньою, методичною і науковою роботою на факультеті;
- контроль за підготовкою навчально-методичних комплексів дисциплін у розрізі спеціальностей факультету;
- контроль за навчально-методичною, науково-дослідною та організаційно-виховною, міжнародною діяльністю викладачів кафедр факультету;
- затвердження планів роботи та звітів про роботу кафедр за рік;
- розроблення річного та перспективного планів роботи та контроль щодо їх виконання;
- розроблення робочих навчальних планів на основі типових для кожного року прийому та контроль щодо їх виконання;
- розроблення графіку освітнього процесу;
- складання розкладу навчальних занять і контроль за його виконанням, раціональним використанням аудиторного фонду;
- організація планування (розрахунку) та затвердження обсягу навчальної роботи на кафедрах та виконання індивідуальних планів викладачів кафедр;
- подання пропозицій щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей, кафедр;
- Розроблення та здійснення заходів щодо вдосконалення освітнього процесу із метою підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти;
- Організація і контроль за самостійною роботою здобувачів вищої освіти;
- контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачами вищої освіти;
- контроль за дотриманням трудової дисципліни викладачами;

- складання розкладу захисту курсових, кваліфікаційних (магістерських) робіт й атестації,
- допуск здобувачів вищої освіти до заліково-екзаменаційних сесій і до атестації, захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт;
- організація обліку успішності здобувачів вищої освіти, ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток і іншої студентської документації, підведення підсумків та аналіз сесій;
- організація та контроль щодо ліквідації академічної заборгованості здобувачами вищої освіти;
- переведення здобувачів вищої освіти на наступний рік навчання, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівський перевід, другу освіту, відрахування, поновлення, зарахування і випуск здобувачів вищої освіти, зміна прізвищ;
- ведення контингенту здобувачів вищої освіти, своєчасна підготовка подання на здобувачів вищої освіти;
- оформлення академічних довідок;
- подання документації щодо призначення стипендії, зокрема іменних, здобувачам вищої освіти відповідно до чинного положення;
- організація оформлення та видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації;
- оформлення та видача студентських квитків та залікових книжок, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти;
- надання пропозицій щодо складу предметних екзаменаційних комісій;
- розподіл здобувачів вищої освіти під час поселення в гуртожиток;
- організація виховної роботи зі здобувачами вищої освіти, зокрема в гуртожитках;
- розроблення і здійснення заходів щодо зміцнення навчально-матеріальної бази кафедр;
- контроль за підготовкою аспірантів на кафедрах;
- керівництво роботою кафедр щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу і навчально-допоміжного персоналу;
- організація міжнародної діяльності науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів та здобувачів вищої освіти;
- контроль за підготовкою навчальних та методичних посібників з навчальних дисциплін кафедр;
- організація та проведення міжкафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних нарад та конференцій;
- загальне керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти, що проводиться на кафедрах, у наукових гуртках і наукових товариствах;
- координація наукової роботи кафедр;
- організація профорієнтаційної роботи;
- подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення здобувачів вищої освіти, викладачів і співробітників;
- подання матеріалів до статистичних звітів та звітів щодо роботи факультетів;
- ведення діловодства та навчально-методичної документації відповідно до затвердженої номенклатури справ деканату;
- підготовка і здача справ до архіву;
- забезпечення процесу збереження в належному стані всіх документів та штампів деканату.

3. ПЕРЕЛІК ОБОВ'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ ІНОЗЕМНИХ МОВ

№	розділ	Зміст
1.	історія	1. Положення про факультет та інші документи, що регламентують його діяльність, план інформаційно-профорієнтаційної роботи.
2.	плани	1. План роботи факультету на навчальний рік, у т.ч. і план виховної роботи зі здобувачами вищої освіти на навчальний рік.
3.	освітній процес	1. Навчальні плани за спеціальностями та освітніми ступенями. 2. Річні робочі навчальні плани. 3. Річні звіти про організацію освітнього процесу.
4.	графік освітнього процесу	1. Графік навчального процесу на навчальний рік. 2. Перелік заліків і екзаменів на поточний навчальний рік. 3. Розклади занять. 4. Розклади екзаменаційних сесій.
5.	успішність	1. Заліково-екзаменаційні відомості груп. 2. Підсумки зимових та літніх сесій. 3. Журнал обліку заліково-екзаменаційних відомостей. 4. Звіти голів ЕК.
6.	виховна робота	1. План роботи кураторів академічних груп. 2. Звіт про виховну роботу за навчальний рік. 3. Звіт про інформаційно-профорієнтаційну роботу. 4. Звіт про міжнародну діяльність.
7.	кадри	1. Кадровий склад факультету в розрізі кафедр. 2. Списки здобувачів вищої освіти за академічними групами. 3. Документація щодо підтвердження працевлаштування випускників. 4. Документація щодо обрання на посади науково-педагогічних працівників.
8.	вчена рада факультету	1. Плани засідань вченої ради факультету. 2. Протоколи засідань вченої ради факультету. 3. Витяги з протоколів вченої ради (за потреби).
9.	студентські документи	1. Журнал обліку та видачі студентських квитків та залікових книжок. 2. Журнал обліку та видачі довідок. 3. Навчальні картки студентів.
10.	листування	1. Журнал вхідної документації. 2. Журнал вихідної документації.
11.	науково-дослідна робота	1. Річні плани НДР лабораторій. 2. Звіти про виконання річних планів НДР лабораторій. 3. Плани та звіти про організацію студентської НДР і роботи з обдарованою студентською молоддю. 4. Плани, програми, проєкти міжнародного науково-технічного співробітництва. 5. Програми звітних наукових конференцій, програми і підсумкові матеріали тематичних і ювілейних наукових конференцій.
12.	розпорядження	1. Розпорядження декана факультету. 2. Копії наказів і розпоряджень ректора університету. 3. Опис документів, зданих деканатом в архів.

13.	практика	1. Списки баз педагогічної практики. 2. Накази про розподіл здобувачів вищої освіти на педагогічну практику та інші види практик.
14.	профорієнтаційна робота	1.Списки осіб, відповідальних за профорієнтаційну роботу.
15.	міжнародна діяльність	1.Списки осіб, відповідальних за роботу з іноземними громадянами. 2. Списки осіб, відповідальних за реалізацію міжнародних проєктів.

УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи



Ольга КОПУСЬ

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Декан факультету іноземних мов



Олександра ПОПОВА

Секретар деканату

Ксенія ГАВРИЛЮК