


Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова вченої ради



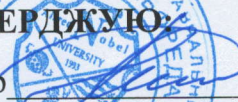

Валентина ПАВЛОВ.

« 20 » _____ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор





Сергій ХОЛОД

« 20 » _____ 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ про загальний деканат


ПП-551-089

м. Дніпро

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код	Стор.2
	Положення про загальний деканат	ПП-551-089	Редакція 1

Зміст

1.	Загальні положення.....	4
2.	Структура.....	4
3.	Мета та завдання.....	4
4.	Функції	5
5.	Технології.....	6
6.	Взаємодія зі здобувачами та структурними підрозділами Університету.....	7
7.	Робота в дистанційному режимі.....	9
8.	Права.....	9
9.	Ризики та управління ризиками.....	10
10.	Відповідальність	11
11.	Показники результативності діяльності	11
12.	Додаток А.....	12
13.	Додаток Б.....	13
14.	Лист реєстрації змін.....	14
15.	Лист ознайомлення.....	15

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-089	Стор.3
	Положення про загальний деканат		Редакція 1

1. Загальні положення

1.1. Загальний деканат є структурним підрозділом університету, який приймає участь в організації освітньої процесу та підтримує взаємодію між здобувачами та Університетом. Роботу загального деканату спрямовано на підтримку ефективного функціонування системи забезпечення та організації освітнього процесу у відповідності до чинного законодавства та міжнародних стандартів.

1.2. Діяльність загального деканату регулюється Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативними документами Міністерства освіти та науки України, Статутом університету, ухвалами Вченої ради Університету, наказами ректора, рішеннями ректорату та цим Положенням; переліком документів згідно з Додатком А.

1.3. Дане положення складено відповідно до Статуту університету.

1.4. Загальний деканат створюється та ліквідується ухвалою Вченої ради Університету.

1.5. Загальний деканат в межах компетенції та повноважень бере участь у дотриманні та реалізації вимог Закону України «Про запобігання корупції», іншого законодавства у сфері запобігання корупції, Антикорупційної програми університету та прийнятих на її виконання нормативних актів.

1.6. Загальний деканат очолює керівник, який призначається та звільняється ректором Університету.

2. Структура загального деканату

2.1. Загальний деканат очолює керівник, а за його відсутності заступник. Керівник загального деканату безпосередньо підпорядковується проректору із забезпечення якості освітнього процесу та ректору.

2.2. Структура загального деканату наведена у Додатку Б.


2.3. Розподіл обов'язків між співробітниками визначається керівником загального деканату.

3. Мета та завдання

3.1. Місією загального деканату є забезпечення освітнього процесу інформаційними, аналітичними даними та координація взаємодії підрозділів Університету зі здобувачами у вирішенні питань, які пов'язані з організацією освітнього процесу.

3.2. Основними завданнями загального деканату є:

- комплексне обслуговування організації освітнього процесу відповідно до вимог та стандартів вищої освіти;

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код	Стор.4
	Положення про загальний деканат	ПП-551-089	Редакція 1


- інформаційна підтримка здобувачів денної, вечірньої та заочної форм навчання першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;
- координаційна робота зі здобувачами денної, заочної та вечірньої форм навчання;
- аналітична обробка даних щодо якості та перебігу освітнього процесу;
- співпраця та взаємодія з підрозділами Університету.

4. Функції загального деканату

4.1 Загальний деканат здійснює свою діяльність з метою ефективного забезпечення реалізації освітнього процесу у взаємодії з кафедрами та завідувачами кафедр університету.

4.2. Функції, які виконуються за участі завідувачів кафедр (з візуванням відповідних документів):

- заповнення та перевірка залікових книжок, студентських квитків;
- формування і розподіл здобувачів на академічні групи;
- підготовка проектів наказів про переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, переведення з інших або до інших ЗВО, відрахування, поновлення, повторне навчання, зміна прізвищ, відрахування тощо на підставі відповідно оформлених заяв студентів;
- підготовка інформації щодо академічної заборгованості студентів; *
- підготовка інформації щодо академічної різниці студентів, які поступили на 2-4 курси у поточному році за скороченими термінами навчання на базі вищої або базової професійної освіти за академічними довідками;
- узагальнення інформації щодо ліквідації академічної заборгованості здобувачами; *
- підготовка проекту розпоряджень про перезарахування результатів навчання з дисциплін на підставі заяв здобувачів;
- підведення підсумків заліково-екзаменаційних сесій, формування відповідних звітів за освітньо-професійними програмами по результатам навчання; *
- аналіз ходу ліквідації академічних заборгованостей здобувачами; *
- формування зведених відомостей за результатами навчання за освітньо-професійними програмами та підготовка списків здобувачів, допущених до підсумкової атестації; *
- підготовка списків здобувачів та перевірка даних для замовлення документів про вищу освіту;
- оформлення документів про вищу освіту та додатків до них; *

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код	Стор.5
	Положення про загальний деканат	ПП-551-089	Редакція 1

* операції здійснюються за допомогою автоматизованої системи ІС, віртуального деканату (АСУ), ЄДЕБО.

4.3. Функції, які виконуються під контролем керівника та заступника керівника загального деканату:

- ведення особових справ студентів;
- оформлення та видача залікових книжок, студентських квитків та перепусток для здобувачів;
- видача довідок;
- підготовка пакету документів здобувачів для замовлення дипломів;
- видача здобувачам бланків обхідних листів, збір підписаних обхідних листів та видача документів про освіту;
- підготовка та забезпечення підсумкового семестрового контролю заліково-екзаменаційними відомостями*;
- облік успішності здобувачів*;
- узагальнення статистичних даних щодо контингенту здобувачів за освітніми програмами, рейтингу успішності, кількості академічних заборгованостей тощо*;
- формування звітності щодо контрольних тижнів, екзаменаційних сесій, підсумкової атестації;
- архівування документації загального деканату, передбаченої чинним законодавством та вимогами університету;

* операції здійснюються за допомогою автоматизованої системи ІС, віртуального деканату (АСУ)


5. Технології

Ефективне функціонування і взаємодія загального деканату з підрозділами університету та здобувачами здійснюється з використанням засобів сучасного зв'язку, хмарних технологій і окремих модулів автоматизованих систем:

5.1. Сайт університету: загальна офіційна інформація про деканат, співробітників деканату, накази, актуальна інформація щодо змін у ході освітнього процесу;

5.2. База даних ІС Підприємство: система збору, збереження та обробки інформації (особистих даних здобувачів, данні про успішність навчання, хід освітнього процесу тощо).

5.3. Віртуальний деканат АСУ: персоналізований кабінет для здобувачів, науково-педагогічних працівників і співробітників університету (актуальна інформаційна підтримка; акумуляція, обробка та звітність контрольних даних; банк дидактичних даних і комунікація).

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-089	Стор.6
	Положення про загальний деканат		Редакція 1

5.4. ЄДЕБО (Єдина державна база з питань освіти): особисті дані здобувачів у реєстрі МОН України, замовлення дипломів про вищу освіту;

5.5. Education: замовлення студентських квитків;

5.6. Соціальні мережі Viber, Telegram: сучасний канал спілкування з користувачами послуг університету та можливість створення додаткового освітньо-інформаційного середовища університету. Оперативна комунікація фахівців деканату зі здобувачами: прийом студентських запитів. Інформування здобувачів про терміни та тривалість контрольних тижнів, сесії, додаткової сесії, навчальних практик, підсумкової атестації та строки ліквідації академічних заборгованостей тощо.

6. Взаємодія зі здобувачами та структурними підрозділами Університету

6.1. Загальний деканат взаємодіє зі здобувачами університету

Загальний деканат надає здобувачам:


- студентські квитки, залікові книжки, перепустки;
- інформацію, роз'яснення щодо процедури вирішення основних питань, пов'язаних із навчанням та організацією освітнього процесу в університеті;
- актуальну інформацію щодо академічної успішності;
- довідки;
- актуальну інформаційну підтримку щодо освітнього процесу, зокрема, зміни в графіку освітнього процесу, розкладі, коди Google Classroom дисциплін за запитом.
- *Загальний деканат отримує:*
- зареєстровані звернення здобувачів щодо вирішення питань пов'язаних з освітнім процесом;
- особисті дані здобувача, актуальну контактну інформацію.

6.2. Загальний деканат взаємодіє з кафедрами:

6.2.1. Загальний деканат надає за підтримки системи віртуального деканату (АСУ) та бази даних ІС Підприємство :

- списки академічних груп;
- заліково-екзаменаційні відомості та листки успішності;
- зведені відомості успішності здобувачів;
- відомості про ліквідацію академічної різниці;
- інформацію щодо змін контингенту здобувачів за освітніми програмами кафедри;
- інформацію про академічні заборгованості здобувачів.

6.2.2. Загальний деканат отримує від науково-педагогічних працівників заповнені заліково-екзаменаційні відомості та листи ліквідацій академічних заборгованостей;

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код	Стор.7
	Положення про загальний деканат	ПП-551-089	Редакція 1

6.2.3. Загальний деканат отримує від кафедр такі документи, завізовані завідувачем випускової кафедри:

- заяви здобувачів;
- проекти наказів про переведення здобувачів на наступний курс навчання, зміну форми навчання, повторне навчання, надання академічних відпусток, переведення з інших або до інших ЗВО, відрахування, поновлення, зарахування та завершення навчання, зміну прізвищ здобувача тощо;
- списки здобувачів, допущених до підсумкової атестації, захисту кваліфікаційних робіт;
- службові записки щодо відрахування здобувачів;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- шаблони додатків до дипломів за освітніми програмами;
- атестаційні справи щодо складання академічної різниці здобувачами, які були зараховані до університету.

6.3. Загальний деканат взаємодіє з департаментом дидактики.

Загальний деканат надає таку інформацію:

- дані щодо контингенту здобувачів денної, вечірньої, заочної форм навчання.

Загальний деканат отримує:


- розподіл здобувачів за віртуальними групами, лекційними потоками;
- графіки освітнього процесу;
- робочі навчальні плани за освітніми програмами (друкована та електронна версії);
- розподіл дисциплін за кафедрами та науково-педагогічними працівниками;
- копії протоколів атестаційних екзаменів та захистів кваліфікаційних робіт;
- узгоджені шаблони додатків до дипломів;
- коди Google Classroom з кожної дисципліни.

6.4. Загальний деканат взаємодіє з приймальною комісією:

Загальний деканат отримує таку інформацію та документи:

- персональні дані здобувачів, зарахованих до Університету. (Інформація вноситься в повному обсязі до баз ЄДЕБО та бази ІС);
- особові справи здобувачів, зарахованих до Університету. (Особова справа повинна бути повністю сформована, частково оформлені особові справи до Загального деканату не приймаються і повертаються до опрацювання);
- дані про кількість зарахованих до Університету здобувачів за освітніми програмами та по курсам навчання.

6.5. Загальний деканат взаємодіє з відділом документообігу.

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код	Стор.8
	Положення про загальний деканат	ПП-551-089	Редакція 1

Загальний деканат надає такі документи:

- проекти наказів і розпоряджень для затвердження і ознайомлення;
- особові справи випускників університету.

Загальний деканат отримує такі документи:

- копії наказів щодо руху контингенту здобувачів;
- копії наказів і розпоряджень.

6.6. Загальний деканат взаємодіє з відділом кадрів.

Загальний деканат надає такі документи:

- пропозиції щодо «Положення про Загальний деканат», розподілу функціональних обов'язків співробітників, структури відділу;

Загальний деканат отримує такі документи:

- кадрові документи, які регламентують роботу Загального деканату (Положення про Загальний деканат, посадові інструкції співробітників, графік роботи, тощо).

6.7. Загальний деканат взаємодіє з бухгалтерією.

Загальний деканат надає:

- таблиць обліку використання робочого часу.

Загальний деканат отримує такі документи:

- списки здобувачів, які не виконують умов Договору про надання освітніх послуг в частині фінансових зобов'язань.

6.8. Загальний деканат взаємодіє з іншими підрозділами.


Загальний деканат отримує актуальну інформацію про міжнародні програми стажування від міжнародного відділу, про вакансії та місця проходження практики від центру кар'єри університету, про конференції від наукового відділу, заходи студентського парламенту університету та загально університетські заходи від департаменту маркетингу.

7. Робота Загального деканату в дистанційному режимі

7.1. Загальний деканат переходить на роботу у дистанційному режимі лише після введення в дію відповідного внутрішнього нормативного документу, який не суперечить законодавству України.

7.2. Ведення документації здійснюється за допомогою інтернет зв'язку у режимі віддаленого керування електронними системами, які забезпечують виконання функціональних завдань підрозділу,

7.3. Для комунікації зі здобувачами та підрозділами Університету використовуються: електронна пошта, телефонний зв'язок, месенджери тощо;

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-089	Стор.9
	Положення про загальний деканат		Редакція 1

7.4. У разі неможливості роботи загального деканату, керівник підрозділу повинен повідомити про це керівництво Університету будь-яким зручним способом.

8. Права

Права загального деканату здійснюються через реалізацію прав його керівника.


8.1. Керівник і заступник керівника загального деканату мають право:

- брати участь у засіданні ректорату Університету на правах членства;
- вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення організації освітнього процесу;
- вносити пропозиції щодо формування мотиваційної систему управління персоналом загального деканату;
- вимагати від кафедр і структурних підрозділів університету надання даних та матеріалів, необхідних для виконання завдань, які визначені даним положенням;
- вимагати від персоналу загального деканату своєчасного та якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- здійснювати підбір персоналу та вносить пропозиції щодо укомплектування персоналу загального деканату відповідно до штатного розпису;
- представляти Університет у інших організаціях з питань, що входять до службових обов'язків.

9. Ризики та дії загального деканату по управлінню ризиками

До основних факторів ризику в діяльності загального деканату можна віднести наступні:

№ з/п	Ризик	Дії по управлінню ризиками	
		Для попередження та мінімізації ризику	За фактом виникнення
1	Втрата матеріальних цінностей, документів, довідок, особових прав тощо	Чітке укомплектування та каталогізація документів, зберігання у належному стані. Вчасне занесення інформації до електронних інформаційних баз	Знаходження необхідної інформації в електронних інформаційних базах
2	Пандемія – обмеженість фізичних контактів та доступу до робочого місця	Користування програмою «AnyDesk» для віртуального керування робочим місцем і електронним документообігом загального деканату	Коригувальні дії по факту виявлення невідповідностей.
3	Втрата доступу до електронних інформаційних баз	Користування укомплектованими особовими справами здобувачів/ архівні справи	Коригувальні дії по факту виявлення невідповідностей.
4	Ймовірність втрати	Взаємозамінність та взаємонавчання	Коригувальні дії по

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-089	Стор.10
	Положення про загальний деканат		Редакція 1

	кваліфікованого персоналу	співробітників. Подання пропозиції адміністрації університету щодо стимулювання співробітників	факту виявлення невідповідностей.
5	Вірогідність виникнення додаткових позапланових термінових завдань	Чіткий інструктаж, розподіл/ закріплення функцій та відповідальних осіб. Подання пропозицій адміністрації університету щодо стимулювання співробітників	Коригувальні дії по факту виявлення невідповідностей.

10. Відповідальність загального деканату

10.1. Відповідальність керівника, заступника керівника та фахівців загального деканату визначається даним Положенням та посадовими інструкціями.

10.2. Загальний деканат несе відповідальність за:

- неналежне виконання завдань та функцій, визначених даним положенням;
- результати і ефективність діяльності;
- порушення виконавчої дисципліни персоналом загального деканату;
- невиконання правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

11. Показники ефективності (результативності роботи) загального деканату


11.1. Здійснення стратегічного та оперативного планування діяльності загального деканату.

11.2. Своєчасність та повнота виконання планів роботи.

11.3. Своєчасне і якісне виконання завдань і реалізація функцій співробітниками загального деканату.

11.4. Позитивна оцінка праці загального деканату здобувачами Університету.

11.5. Відсутність порушень трудової дисципліни.

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-089	Стор.11
	Положення про загальний деканат		Редакція 1

Додаток А

Документи: тип, назва	Ким прийняті (випускаючий підрозділ)
Організаційна структура	Вчена рада
Штатний розклад	Відділ кадрів
Положення про загальний деканат Університету імені Альфреда Нобеля	Вчена рада
Посадові інструкції керівника, заступника керівника та фахівців студентського бюро	Ректор
Рішення Вченої ради	Вчена рада
Рішення ректорату	Ректорат
Положення про організацію освітнього процесу	Вчена рада

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-089	Стор.12
	Положення про загальний деканат		Редакція 1

Додаток Б

Структура загального деканату

