**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. М.ГЛІНКИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Вченої ради

Дніпропетровської академії музики ім. М.Глінки

*« 18 »  листопада*2019 р. протокол №  *4*

Голова Вченої ради академії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. НОВІКОВ

Введено в дію наказом ректора

*«18»* *листопада* 2019 р. № *124*

****

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ДЕКАНАТ**

**Дніпропетровської академії музики ім. М.Глінки**

Дніпро – 2019

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про деканат факультету Дніпропетровської академії музики ім. М. Глінки (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Статуту Дніпропетровської академії музики ім. М.Глінки (далі – Академія) Положення «Про організацію освітнього процесу» Академії, Положення «Про факультет».

1.2. Деканат — це робочий орган факультету, який створюється з метою оперативного та ефективного вирішення основних питань діяльності факультету.

1.3. Деканат створюється наказом ректора Академії на підставі штатного розкладу.

1.4. Деканат очолює декан факультету. Декан факультету забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку Академії, проводить засідання деканату та контролює виконання його рішень.

1.5. Функціональні обов'язки декана і заступника декана та інших співробітників деканату визначаються їх посадовими інструкціями.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕКАНАТУ**

2.1. Оперативне вирішення питань з організації освітнього процесу.

2.2. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності.

2.3. Аналіз результатів навчання та вживання заходів для підвищення якості освітнього процесу і зміцнення навчальної дисципліни студентів.

2.4. Підготовка і внесення пропозицій на розгляд Вченої ради Академії з питань організації, програмно-методичного, кадрового, матеріально-технічного забезпечення освітньо-виховного процесу та наукової, творчої роботи.

**3. ФУНКЦІЇ ДЕКАНАТУ**

3.1. Відповідно до покладених функцій деканат розглядає і приймає рішення з таких питань:

3.1.1. Хід і результати виконання освітніх програм, графіка освітнього процесу, робочих навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін.

3.1.2. Контроль за всіма видами навчальних занять та за проведенням контрольних заходів на факультеті.

3.1.3. Контроль за підготовкою комплексного науково-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедр: підготовка навчальних та робочих програм дисципліни, підручників, навчальних посібників, розробка навчально-методичних матеріалів щодо проведення усіх видів навчальних занять.

3.1.4.Організація контролю за навчанням студентів, розгляд результатів поточного, модульного та підсумкового контролів.

3.1.5.Організація, впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності на факультеті (система внутрішнього забезпечення якості).

3.1.6. Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни працівників, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами.

3.1.7. Дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні освітнього процесу.

3.1.8. Організація та контроль обліку успішності студентів, контроль ведення журналів обліку роботи академічних груп, облік відомостей підсумкового контролю, контроль ведення Індивідуальних планів студентів, іншої документації здобувачів вищої освіти.

3.1.9. Організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами.

3.1.10. Ведення контингенту студентів(академічні відпустки, переведення, відрахування, поновлення).

3.1.11. Організація роботи з кураторами академічних груп.

3.1.12. Подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу деканату.

3.1.13. Складання документації, необхідної для організації сесій (списки груп, студентів та викладачів). Участь у складанні розкладу занять.

3.1.14. Аналіз та узагальнення поточних результатів навчального процесу успішності і відвідування студентів, готує відповідні зведені дані.

3.1.15. Здійснює підготовку, видачу та збір індивідуальних планів та залікових книжок студентів факультету.

3.1.16. Забезпечує заходи з перевірки ведення індивідуальних планів студентами; проводить порівняльний аналіз записів в індивідуальних планах студентів і екзаменаційних та залікових відомостях (листах).

3.1.17. Здійснює загальну координацію роботи заочного відділення факультету (готує виклики та довідки-підтвердження для студентів заочного відділення; складає списки студентів заочного відділення та готує відповідні індивідуальні плани).

3.1.18. Здійснює підготовку додатків до дипломів студентів Європейського зразка.

3.1.19. Складає рейтинг успішності студентів для отримання стипендій.

3.1.20. Реєструє заяви, медичні довідки студентів та веде їх облік.

3.1.21. Реєструє видачу і прийом залікових та екзаменаційних відомостей у період сесії.

3.1.22. Працює з Каталогом вибіркових дисциплін. Інформує студентів та приймає заяви на вивчення обраних вибіркових дисциплін. Формує навчальні групи студентів для вивчення вибіркових дисциплін.

3.1.23. Готує та здає справи до архіву.

**4. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЕКАНАТУ**

4.1. Деканат забезпечує ведення та збереження у належному стані документів деканату, до яких належать:

4.1.1. Зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти за весь період навчання студентів та семестрові відомості.

4.1.2. Семестрові відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін.

4.1.3. Індивідуальні плани студентів та залікові книжки.

4.1.4. Затверджені Каталоги вибіркових дисциплін. Заяви студентів.

4.1.5. Журнал реєстрації видачі та повернення семестрових відомостей успішності студентів викладачами.

4.1.6. Журнал реєстрації заяв студентів та медичних довідок.

4.1.7. Накази про контингент, рух контингенту.

4.1.8. Підготовка наказів про розподіл тем та закріплення здобувачів за керівниками випускних кваліфікаційних робіт за рівнями освіти.

4.1.9. Рейтинг студентів за підсумками семестру.

4.1.10. Розклади навчальних занять (за рівнями та формами освіти).

4.1.11. Семестрові звіти про успішність навчання здобувачів вищої освіти.

4.1.12. Освітні програми, робочі навчальні плани за рівнями освіти, Положення «Про організацію освітнього процесу» Академії, Положення «Про факультет», інші нормативні документи, що регулюють освітній процес в Академії.