

ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

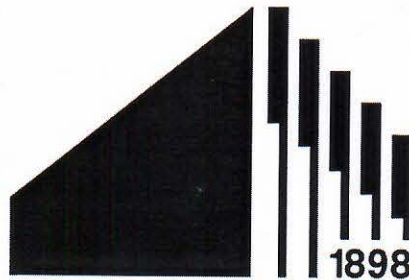
Рішенням Вченої ради
Дніпровської академії музики
« 30 » серпня 2024 р. протокол № 1

Голова Вченої ради академії



Юрій НОВІКОВ

Введено в дію наказом ректора
« 30 » серпня 2024 р. № 59



ДНІПРОВСЬКА
АКАДЕМІЯ МУЗИКИ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ Дніпровської академії музики

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про деканат факультету Дніпровської академії музики (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Статуту Дніпровської академії музики (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 здобувачів вищої освіти.

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. ФУНКЦІ ДЕКАНАТУ

3.1. Участь у контролі навчання здобувачів вищої освіти, розгляд результатів поточного, модульного та підсумкового контролів.

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

3.3. Забезпечення безпеки життя і здоров'я здобувачів вищої освіти і співробітників факультету при проведенні освітнього процесу.

3.4. Організація та контроль обліку успішності здобувачів вищої освіти; облік відомостей підсумкового контролю.

3.5. Організація і контроль ліквідації здобувачами вищої освіти академічної заборгованості.

3.6. Облік контингенту здобувачів вищої освіти (академічні відпустки, переведення, відрахування, поновлення).

3.7. Організація роботи з кураторами академічних груп.

3.8. Подання інформації до статистичних звітів та звітів про роботу деканату.

3.9. Складання документації, необхідної для організації сесій (списки груп здобувачів вищої освіти та викладачів, відомості успішності). Перевірка розкладів навчальних занять у відповідності з навчальними планами (за рівнями та формами освіти).

3.10. Складає індивідуальні плани здобувачів вищої освіти, освітнього ступеня «бакалавр» та «магістр».

3.11. Здійснює поточний контроль виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, та їх своєчасне заповнення.

3.12. Здійснює підготовку додатків до дипломів здобувачів вищої освіти - випускників.

3.13. Складає рейтинг успішності здобувачів вищої освіти для отримання стипендій.

3.14. Виконує прийом заяв, медичних довідок здобувачів вищої освіти та забезпечує їх збереження протягом одного року.

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

3.16. Організує процес вибору вибіркового дисциплін здобувачами вищої освіти факультету усіх рівнів освіти. Інформує здобувачів вищої освіти та приймає заяви на вивчення обраних вибіркового дисциплін.

3.17. Формує навчальні групи здобувачів вищої освіти для вивчення вибіркового дисциплін.

3.18. Здійснює, спільно з кураторами навчальних груп, контроль за виконанням здобувачами вищої освіти навчального плану згідно вибіркового та нормативних дисциплін.

3.19. Формує та здає справи до архіву.

3.20. Здійснює інформаційно-довідкове обслуговування здобувачів вищої освіти з питань навчального процесу.

4. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЕКАНАТУ

4.1. Деканат забезпечує ведення та збереження у належному стані документів деканату (електронних включно), 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. Електронні індивідуальні плани здобувачів вищої освіти.

4.1.4. Затверджені каталоги вибіркового дисциплін. Заяви здобувачів вищої освіти.

4.1.5. Журнал реєстрації видачі та повернення викладачами семестрових відомостей успішності здобувачів вищої освіти.

4.1.6. Програми з фаху державної атестації (електронні версії).

4.1.7. Накази про контингент, рух контингенту здобувачів вищої освіти.

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

4.1.9. Рейтинг здобувачів вищої освіти за підсумками семестру.

4.1.10. Семестрові звіти про успішність навчання здобувачів вищої освіти.

4.1.11. 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.