



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

В.о. ректора Академії праці,  
соціальних відносин і туризму

В.Б.Сухомлин

2023р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про деканат юридичного факультету** **Академії праці, соціальних відносин і туризму**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Деканат юридичного факультету (далі – деканат) є структурним підрозділом юридичного факультету Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Академії), який організовує підготовку вітчизняних та іноземних громадян за спеціальністю «Право».

1.2 Деканат створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора Академії, який видається на основі рішення Вченої ради Академії.

1.3. У своїй діяльності деканат керується Законами України «Про вищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Вченої ради Академії, організаційно-розпорядчими документами Академії, вченої ради юридичного факультету та розпорядженнями декана.

1.4. Реалізацію освітньої діяльності деканат здійснює з моменту отримання Академією ліцензії зі спеціальності 081 «Право».

1.5. Деканат юридичного факультету не є юридичною особою.

1.6. Зміст та регламентацію роботи деканату визначають річні та перспективні плани роботи юридичного факультету.

### **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕКАНАТУ**

2.1. Підготовка з числа вітчизняних та іноземних громадян бакалаврів, магістрів та аспірантів, підвищення кваліфікації спеціалістів.

2.2. Забезпечення високої професійної якості підготовки юристів та створення необхідних умов для проведення наукових досліджень.

2.3. Співробітництво з структурними підрозділами Академії для забезпечення змісту підготовки фахівців зі спеціальності Право.

2.4. Забезпечує необхідні умови для задоволення потреб охоплених підготовкою осіб в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

2.5 Координує роботу з підготовки підручників, навчальних посібників, методичної, наукової та іншої літератури з права.

2.6. Покращення навчально-виховного процесу, утримання матеріально-технічної бази деканату.

2.7. Участь у забезпеченні ефективної діяльності кафедр, юридичної клініки, лабораторії криміналістики які знаходяться в структурі факультету.

2.8. Сприяння підвищенню результативності науково-дослідної роботи викладачів, студентів та аспірантів.

2.9. Сприяння роботі студентської ради, та старостату у забезпеченні соціально-побутових умов навчання та проживання студентів та аспірантів у гуртожитку Академії.

2.10. Удосконалення методів і форм виховної роботи в навчальний час, посилення ролі кураторів у процесі виховання студентів.

2.11. Оформлення необхідної документації щодо навчання студентів та аспірантів для її використання при оформленні відповідної документації про здобуту ними освіти.

### **3. ФУНКЦІ ДЕКАНАТУ ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

3.1. Контроль за підготовкою на кафедрах навчально-методичних матеріалів з дисциплін, визначених освітньо-професійною програмою підготовки і освітньою кваліфікаційною характеристикою бакалавра, магістра, доктора філософії.

3.2. Розробка і контроль виконання різного та перспективного плану роботи факультету.

3.3. Участь в розробці графіка навчального процесу юридичного факультету.

3.4. Контроль спільно з завідуючими кафедрами за якістю лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, навчальних та виробничих практик та інших видів навчальної роботи.

3.5. Участь у складанні розкладу навчальних занять і контроль за його виконанням.

3.6. Здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки студентів.

3.7. Контроль за відвідуванням навчальних занять студентами.

3.8. Контроль за дотриманням трудової дисципліни викладачами.

3.9. Участь у складанні розкладу КЕК.

3.10. Допуск студентів до заліково-екзаменаційних сесій і до складання КЕК та захисту магістерських робіт.

3.11. Облік успішності студентів, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток та іншої студентської документації, підведення підсумків та аналіз сесій.

3.12. Організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентів. |

3.13. Переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівський перевід, відрахування, поновлення, зарахування і випуск, зміна прізвищ,

ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів.

3.14. Оформлення академічних довідок. Участь в організації виписки та видачі дипломів, додатків до них, підготовці відповідної документації, оформлення, та видачі студентських квитків, залікових книжок, індивідуальних навчальних планів студентів.

3.15. Участь в наданні пропозицій до складу комісій зі вступних фахових випробувань.

3.16. Організація поселення в гуртожитку Академії.

3.17. Загальний контроль за науковою роботою, що проводиться на кафедрах, юридичній клініці «Феміда», навчальній лабораторії криміналістики та у студентських наукових гуртках.

3.18. Подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення студентів, викладачів і співробітників. |

3.19. Оформлення матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу деканату.

3.20. Ведення діловодства у відповідності до затвердженої номенклатури справ деканату.

3.21. Підготовка і списання справ до архіву.

3.22. Забезпечення збереження у належному стані всіх документів та штампів деканату.

#### **4. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ДЕКАНАТУ ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

4.1. Управління деканатом здійснюється деканом юридичного факультету у відповідності до діючого законодавства, Статуту Академії, Положення про юридичний факультет Академії.

4.2. До складу деканату входять декан, заступники декана, методисти, куратори академічних груп, завідувачі кафедр та керівники інших структурних одиниць юридичного факультету.

4.3. Засідання деканату проводяться на початку кожного тижня.

#### **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники деканату юридичного факультету несуть відповідальність за невиконання покладених на деканат завдань і функцій, невикористання наданих йому прав, за недостовірність даних у документації, яку веде деканат тощо:

6.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даним положенням, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

6.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї трудової діяльності у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

6.3. За нанесені матеріальні збитки – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

6.4. За збереження документів, розголошення інформації з обмеженим доступом та розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків, у межах, визначених чинним адміністративним та трудовим законодавством України.

6.5. За своєчасну і повну передачу документів в архів згідно з номенклатурою справ деканату, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;

6.6. За достовірність даних, які подаються керівництву Академії, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;

6.7. За виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;

6.8. За виконання вимог безпеки праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, у межах, визначених чинним адміністративним та трудовим законодавством України.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ДЕКАНАТУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ АКАДЕМІЇ**

Взаємовідносини деканату з іншими структурними підрозділами Академії зводяться до такої діяльності:

7.1. Вирішення питань з керівниками структурних підрозділів Академії, які необхідні для виконання функцій деканату.

7.2. Отримання та надання необхідної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів з іншими структурними підрозділами Академії.

7.3. В строк отримувати та надавати необхідну інформацію (за запитом) співробітникам державних виконавчих установ.

7.4. З іншими працівниками щодо забезпечення захисту персональних даних.