

**СХВАЛЕНО**  
Рішенням Вченої Ради Академії праці,  
соціальних відносин і туризму  
(протокол № 1 від 30.08.2023)



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про деканат факультету економіки, соціальних технологій і туризму**  
**Академії праці, соціальних відносин і туризму**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Деканат факультету економіки, соціальних технологій і туризму (далі – деканат) є структурним підрозділом факультету економіки, соціальних технологій і туризму Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Академії), який організовує підготовку вітчизняних та іноземних громадян за спеціальностями факультету .

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 факультету економіки, соціальних технологій і туризму та розпорядженнями декана.

1.4. Реалізацію освітньої діяльності деканат здійснює з моменту отримання Академією ліцензії зі спеціальностей факультету

1.5. Деканат факультету економіки, соціальних технологій і туризму не є юридичною особою.

1.6. Зміст та регламентацію роботи деканату визначають річні та перспективні плани роботи факультету економіки, соціальних технологій і туризму.

**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 спеціальностей факультету .



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 зі спеціальностей факультету .

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

2.7. Участь у забезпеченні ефективної діяльності деканату, кафедр та лабораторії туризму які знаходяться в структурі факультету.

2.8. Сприяння підвищенню результативності науково-дослідної роботи викладачів, здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, другого (магістерського) рівня, третього (освітньо-наукового) рівня

2.9. Сприяння роботі ради здобувачів вищої освіти, та старостату у забезпеченні соціально-побутових умов навчання та проживання здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, другого (магістерського) рівня, третього (освітньо-наукового) рівня у гуртожитку Академії.

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

2.11. Оформлення необхідної документації щодо навчання здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, другого (магістерського) рівня, третього (освітньо-наукового) рівня для її використання при оформленні відповідної документації про здобуту ними освіти.

### **3. ФУНКЦІ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ ЕКОНОМІКИ, СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ТУРИЗМУ**

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 річного та перспективного плану роботи факультету.

3.3. Участь в розробці графіка навчального процесу факультету економіки, соціальних технологій і туризму.

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. Консультаційна участь у складанні розкладу навчальних занять і контроль за його виконанням.

3.6. Здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти.



3.7. Контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачами вищої освіти.

3.8. Контроль за дотриманням трудової дисципліни викладачами.

3.9. Участь у складанні розкладу КЕК.

3.10. Допуск здобувачів вищої освіти до заліково-екзаменаційних сесій і до складання КЕК та захисту магістерських робіт.

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

3.12. Організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості здобувачів вищої освіти.

3.13. Переведення здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти, своєчасна підготовка наказів з особового складу здобувачів вищої освіти.

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 здобувачів вищої освіти.

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, навчальній лабораторії туризму та у наукових гуртках.

3.18. Подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення здобувачів вищої освіти, 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 ФАКУЛЬТЕТУ ЕКОНОМІКИ, СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ТУРИЗМУ**

4.1. Управління деканатом здійснюється деканом факультету економіки, соціальних технологій і туризму у відповідності до діючого законодавства, Статуту Академії, Положення про факультет економіки, соціальних технологій і туризму.



4.2. До складу деканату входять декан, заступники декана, методисти, куратори академічних груп, завідувачі кафедр та керівники інших структурних одиниць факультету економіки, соціальних технологій і туризму.

4.3. Засідання деканату проводяться на початку кожного тижня.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

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

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

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

5.4. 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.

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

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

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

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

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

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

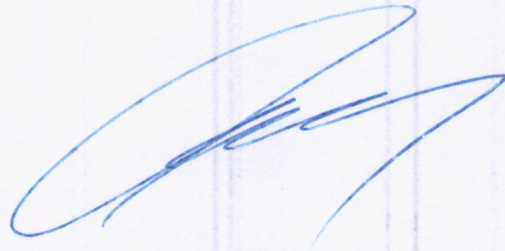
6.1. Вирішення питань з керівниками структурних підрозділів Академії, які необхідні для виконання функцій деканату.



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

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

6.4. З іншими працівниками щодо забезпечення захисту персональних даних.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping loops and strokes, positioned in the center-right area of the page.