

Введено в дію наказом ректора
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ
від 01 лютого 2024 року за № 02/00



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ
«ТЕОЛОГІЇ ТА ХРИСТИАНСЬКОГО СЛУЖІННЯ»
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

Затверджено Вченою Радою
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ
протокол від 31.01.2024 №4

Схвалено Деканатом факультету
«Теології та християнського
служіння» УКРАЇНСЬКОЇ
ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ

Київ 2024

1. Загальні положення

1. Положення про Деканат Факультету «Теології та християнського служіння» УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі — Положення) є документом, який регламентує діяльність Деканату Факультету «Теології та християнського служіння» УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі — УЄТС або Семінарія).
2. Деканат Факультету «Теології та християнського служіння» УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі — Деканат) є робочим колегіальним органом управління Факультетом «Теології та християнського служіння» УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі — Факультет УЄТС або Семінарії), який створюється на весь строк операційної діяльності Факультету.
3. Положення про Деканат розроблено з метою врегулювання питань діяльності Факультету Семінарії.
4. Деканат у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Семінарії з метою сталого функціонування освітньої діяльності.
5. Деканат у своїй діяльності керується відповідними Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, статутом УЄТС, Правилами трудового внутрішнього розпорядку УЄТС, Рішеннями Вченої ради УЄТС, Деканату УЄТС, наказами та розпорядженнями ректора УЄТС, а також цим Положенням.

2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення

1. Зміни та доповнення до цього Положення ініціюються не менше ніж половиною складу Деканату або Вченої ради УЄТС.
2. Підготовка та розгляд проєкту Положення здійснюється відповідною тимчасовою робочою комісією, призначеною Деканатом.
3. Зміни та доповнення до цього Положення викладаються в новій редакції, схвалюються Деканатом, затверджуються Вченою радою УЄТС та вводяться в дію наказом ректора Семінарії.

3. Склад та формування Деканату

1. Деканат очолює декан факультету або особа, яка замінює його на час відсутності.
2. До складу Деканату за посадами належать: декан факультету, заступник декана з навчально методичної роботи, заступник декана з навчально-виховної роботи, завідувачі кафедр, директор бібліотеки або особи, які замінюють їх на час відсутності. На засідання Деканату можуть бути запрошені інші працівники Семінарії, до компетенції яких належать питання, що виносяться для обговорення на Деканаті.
3. Виключення та заміна члена Деканату можлива в разі систематичного порушення ним цього Положення та покладених на нього обов'язків члена Деканату. Зміни до оновленого складу Деканату в такому разі здійснюються за принципом: на місце виключених членів Деканату за посадою одночасно стають нові члени Деканату або ті, що виконують їхні обов'язки.

4. Права, обов'язки та відповідальності членів Деканату

1. Права обов'язки та відповідальність членів Деканату визначаються їхніми посадовими інструкціями й відповідними Положеннями базових структурних підрозділів Факультету УЄТС, розробленими та введеними в дію відповідними наказами ректора УЄТС.

Права членів Деканату:

1. Подавати на розгляд Деканату питання, які безпосередньо належать до компетенції Деканату та потребують обговорення.
2. Одержувати доступ до матеріалів у межах діяльності тимчасових робочих комісій Деканату.

Обов'язки членів Деканату:

1. Здійснювати свої повноваження лише особисто без передоручення.
2. Брати участь у засіданнях Деканату, а також у засіданнях колегіальних органів управління Факультетом УЄТС та Семінарією.
3. Брати участь у роботі тимчасових робочих комісій Деканату, а також тимчасових робочих комісій колегіальних органів управління Факультетом УЄТС та Семінарією.
4. Своєчасно виконувати свої обов'язки та доручення Деканату, колегіальних органів управління Факультетом УЄТС і Семінарією.
5. Забезпечувати належне виконання рішень Деканату, колегіальних органів управління Факультетом УЄТС та Семінарією.

Відповідальності членів Деканату:

1. Члени Деканату мають персональну відповідальність за належну організацію роботи Деканату, ефективну діяльність тимчасових робочих комісій Деканату, а також за виконання своїх обов'язків.

2. За невиконання або неналежне виконання своїх безпосередніх обов'язків члену Деканату вноситься догана, а в разі повторного невиконання може застосовуватися звільнення.

5. Організація роботи Деканату

1. Організаційною формою роботи Деканату є засідання, які проводяться, як правило, один раз на тиждень у заздалегідь визначений час.
2. На засіданнях Деканату головує декан факультету, а за його відсутності — особа, яка виконує його обов'язки (далі — голова).
3. Організаційне забезпечення діяльності Деканату здійснює декан факультету. Документаційне, технічне та інформаційне забезпечення діяльності Деканату здійснює заступник декана з навчально-методичної роботи, а за його відсутності — особа, яка виконує його обов'язки.
4. Засідання Деканату проводяться у відповідних приміщеннях Семінарії або за потреби через відповідні онлайн-платформи.
5. Питання, що розглядаються Деканатом, обговорюються згідно з порядком денним, проекти якого готуються деканом факультету.
6. Члени Деканату, присутні на засіданні, з власної ініціативи можуть доповнювати порядок денний засідання Деканату. У разі якщо головуючий не включає ці питання до поточного порядку денного, вони автоматично повинні бути включені до порядку денного наступного засідання Деканату.
7. На засіданні Деканату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень Деканату, які були надані під час проведення попередніх засідань. У

разі невиконання рішень у протоколі зазначаються причини їх невиконання, а також нові терміни виконання цих рішень.

8. Протоколи засідань Деканату розміщуються на корпоративному хмарному сховищі (гугл диску) не пізніше двох днів після проведення засідання. Відповідальним за розміщення протоколів є заступник декана з навчально-методичної роботи.
9. Протоколи засідань Деканату у паперовому вигляді зберігаються у заступника декана з навчально-методичної роботи, а протоколів у безпаперовому вигляді — на корпоративному хмарному сховищі (гугл диску).
10. Протоколи засідань Деканату в паперовому вигляді зберігаються відповідно до Положення про Архів УЄТС, а в безпаперовому — упродовж усієї операційної діяльності УЄТС.
11. Засідання Деканату вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини його складу.
12. Рішення з кожного питання порядку денного на засіданнях Деканату приймаються відкритим голосуванням простою більшістю її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного набрання голосів, голова засідання матиме два голоси.
13. Відповідальність за безпосереднє виконання рішень Деканату покладається на осіб, які зазначені у цьому рішенні, а контроль за їх виконанням — на декана факультету.
14. Доповідачі, які готують матеріали до засідання Деканату, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану питання, яке підлягає обговоренню, а також дають конкретні пропозиції щодо усунення наявних недоліків.
15. У разі, якщо рішення було відправлено на доопрацювання, голова переносить його розгляд на одне з наступних засідань Деканату.

16. Член Деканату може бути відсутній на засіданні з поважних причин, а саме: безпосереднього виконання ним доручення Вченої ради УЄТС, Ректорату УЄТС, Деканату, відрядження, тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці, іншої невідкладної операційної діяльності, про яку повідомляється декану факультету не пізніше ніж до початку такого засідання.
17. Засідання Деканату має тривати не більше однієї годин, а в разі необхідності може бути продовжено головою на засіданні Деканату за підтримки простої більшості голосів присутніх на засіданні членів Деканату.
18. Засідання Деканату проводяться українською мовою.

6. Основні завдання та функції Деканату

Основними завданнями та функціями Деканату є:

1. Оперативне розв'язання питань, пов'язаних із діяльністю Факультету УЄТС.
2. Документаційне забезпечення діяльності Факультету УЄТС.
3. Координація роботи Кафедр Факультету УЄТС.
4. Планування, організація та контроль за навчально-виховною, навчально-методичною й науковою роботою на Факультеті УЄТС.
5. Забезпечення готовності Факультету УЄТС до початку нового навчального року та ефективності його роботи впродовж нього.
6. Організація випуску студентів за спеціальностями Факультету УЄТС.
7. Здійснення обліку контингенту студентів Факультету УЄТС.
8. Здійснення обліку навчальної успішності студентів Факультету УЄТС.

9. Контроль і забезпечення якості освітнього процесу та іншими напрямками діяльності Факультету УЄТС відповідно до стандартів вищої освіти.
10. Контроль за самостійною та індивідуальною роботою студентів Факультету УЄТС.
11. Організація та контроль за ліквідацією студентами академічної заборгованості.
12. Організація та контроль забезпечення академічної доброчесності в освітньому процесі й науковій діяльності усіма учасниками освітнього процесу.
13. Організація та контроль виконання запланованих заходів на Факультеті УЄТС і в його базових структурних підрозділах, ухвалених рішень Вченої ради УЄТС згідно з виданими наказами, розпоряджень ректора Семінарії та розпорядження декана факультету.
14. Організація та контроль за змістовим наповненням навчальної платформи («Moodle»).
15. Організація прийняття абітурієнтів на навчання за спеціальностями Факультету УЄТС для здобуття вищої освіти.
16. Організація та контроль за оновленням тематики курсових і затвердження тематики кваліфікаційних робіт (проектів) студентів та їх розподіл між кафедрами Факультету УЄТС.
17. Організація та проведення всіх видів контролю знань студентів Факультету УЄТС.
18. Контроль за дотриманням студентами та викладачами розкладів навчальних занять, підсумкового контролю, консультацій викладачів.
19. Аналіз результатів навчання студентів Факультету УЄТС та реалізація заходів з підвищення якості освітньої діяльності на Кафедрах Факультету УЄТС.

20. Підготовка матеріалів для призначення пільг студентам Факультету УЄТС.
21. Підготовка необхідної інформації для замовлення документів про освіту та додатків до них (дипломи, додатки до диплома, сертифікати, академічні транскрипти тощо).
22. Організація та контроль з навчально-виховної роботи зі студентами (діяльністю кураторів академічних груп студентів на Кафедрах Факультету УЄТС).
23. Проведення заходів щодо забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів і працівників Факультету УЄТС.
24. Підготовка проєктів наказів про переведення студентів на наступний курс, відрахування, зарахування, завершення навчання, призначення пільг здобувачам вищої освіти на навчальний рік тощо.
25. Організація та проведення семінарів між Кафедрами Факультету УЄТС, наукових, науково-методичних і науково-практичних конференцій на базі Семінарії.
26. Сприяння діяльності органів студентського самоврядування Факультету УЄТС.
27. Організація та проведення колективом Факультету УЄТС профорієнтаційної роботи, інших заходів профорієнтаційного спрямування, а також забезпечення його участі в днях відкритих дверей.
28. Сприяння та контроль за матеріально-технічним забезпеченням Факультету УЄТС, а також використанням аудиторного фонду Факультету УЄТС.
29. Організація та контроль за своєчасними внесками добровільних пожертв від студентів Факультету УЄТС.

30. Організація роботи з підготовки річного звіту про діяльність Факультету УЄТС, його розгляду та затвердження на засіданні Вченої ради УЄТС.
31. Схвалює до впровадження навчально-методичну та наукову літературу Факультету УЄТС у порядку, передбаченому відповідним Положеннями.
32. Схвалює до впровадження відповідні положення в частині діяльності Факультету УЄТС.
33. Підготовка та внесення пропозицій на розгляд Вченої ради УЄТС щодо удосконалення, організації та підвищення навчально-методичного, кадрового, матеріально-технічного й інформаційного забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи Факультету УЄТС.
34. Подання пропозицій на розгляд Ректорату УЄТС щодо заохочення й преміювання, а також стягнень працівників Факультету УЄТС.
35. Переглядає рішення Кафедр Факультету УЄТС у частині академічної діяльності, методичної та виховної роботи.
36. Сприяння підвищенню кваліфікації працівників Факультету УЄТС.
37. Організація й контроль звітів про проходження сесії та щомісячної звітності працівників Факультету УЄТС.
38. Організація та контроль звітів Кафедр Факультету УЄТС про роботу за навчальний рік.
39. Інформування структурних підрозділів УЄТС про необхідність оновлення інформації на вебсайті УЄТС.
40. Оприлюднення результатів діяльності Факультету УЄТС на загальних зібраннях працівників Семінарії.
41. Сприяння випускникам Факультету УЄТС у працевлаштуванні після завершення навчання.

42. Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку Семінарії всіма працівниками Факультету УЄТС.
43. Функції та завдання Деканату можуть змінюватися у зв'язку з підвищенням вимог до якості освіти та вдосконаленням навчального процесу.

7. Взаємодія Деканату

з іншими структурними підрозділами УЄТС

1. Зі Вченою радою УЄТС — з питань освітньої діяльності.
2. З Ректоратом УЄТС — з питань адміністративно-технічної діяльності.
3. З Кафедрами Факультету УЄТС — з питань кількісно та якісного складу студентів Факультету УЄТС.
4. З навчально-методичним підрозділом — з питань навчально-методичної роботи.
5. З навчально-виховним підрозділом — з питань навчально-виховної роботи.
6. З відділом кадрів Семінарії — з питань кадрового забезпечення.
7. З бібліотекою факультету — з питань забезпечення літературою студентів УЄТС.
8. З бухгалтерією Семінарії — з питань з матеріального стимулювання працівників Кафедр Факультету УЄТС.
9. З господарсько-технічним відділом Семінарії — з питань перебування студентів на території УЄТС.
10. З відділом комунікацій та розвитку Семінарії — з питань зовнішньої діяльності освітнього процесу УЄТС.
11. З юрисконсультом Семінарії — з питань правового забезпечення діяльності Факультету УЄТС.

8. Прикінцеві положення

1. Контроль за виконанням цього Положення покласти на декана факультету.
2. Безпаперова версія цього Положення зберігається на спільному хмарному сховищі УЄТС, за потребою викладається на офіційному сайті Семінарії.
3. Паперова версія Положення зберігається в заступника декана з навчально-методичної роботи.
4. Терміни зберігання безпаперової та паперової версії Положення регулюються Положенням про Архів УЄТС.