

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ПВНЗ «Київський
медичний університет»

Б.Б.Івнєв

31.01.2017р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ
ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА
ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради
університету
протокол № 6 від 31.01.2017р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Деканат факультету по роботі з іноземними студентами є структурним навчально-науковим та адміністративним підрозділом Київського медичного університету, який здійснює організацію навчання студентів, організує проведення виховної роботи, забезпечує науково-дослідну та лікувально-профілактичну діяльність кафедр факультету.

1.2. Деканат факультету по роботі з іноземними студентами функціонує відповідно до Статуту університету і в своїй практичній роботі керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Вченої ради університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, рішеннями Вченої ради факультету, планом організації навчального процесу на поточний навчальний рік та цим положенням.

1.3. Деканат факультету по роботі з іноземними студентами створюється, реорганізується і ліквідується наказом ректора університету та за рішенням Вченої ради університету.

1.4. У своїй роботі деканат факультету підпорядковується проректору з науково-педагогічної, лікувальної, виховної роботи та міжнародних зв'язків.

1.5. Деканат факультету здійснює роботу і звітує з навчально-методичної роботи перед навчально-методичним центром.

1.6. Робота деканату факультету здійснюється згідно з річним планом, який охоплює навчальну, методичну, наукову, організаційну й інші види робіт. Обговорення виконання цих планів та інших питань діяльності деканату факультету проводиться на засіданнях деканату факультету під керівництвом декана факультету.

1.7. Деканат факультету веде документацію відповідно до затвердженої в університеті номенклатури справ, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-методичної, навчально-виховної та наукової роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ

Основними завданнями та функціями деканату факультету та його працівників є:

2.1. Організація виконання навчальної, науково-дослідної та виховної роботи на факультеті.

2.2. Планування та організація роботи деканату і Вченої ради факультету.

2.3. Контроль якості виконання кафедрами навчальних планів і програм, графіку навчального процесу та розкладу занять.

2.4. Контроль якості виконання кафедрами графіку екзаменаційної сесії та порядку проведення іспитів.

2.5. Контроль якості проведення навчальних та виробничих практик.

2.6. Аналіз отриманих від кафедр відомостей щодо результатів семестрового контролю студентів факультету з метою внесення даних до навчальних карток студентів.

2.7. Внесення результатів семестрового контролю студентів факультету до навчальних карток студентів.

2.8. Участь в профорієнтаційній роботі за планом університету.

2.9. Надання навчально-методичному центру інформації для формування документа, в якому визначено необхідний кількісний та якісний перелік засобів навчання (лекційні зали, навчальні кімнати, лабораторії, комп'ютерні класи, навчальне обладнання,

підручники, методичні матеріали та таке інше) на кафедрах факультету відповідно до ліцензійних вимог на наступний навчальний семестр із залученням завідувачів кафедр.

2.10. Організація взаємодії старост груп з деканатом з метою отримання щотижнево оперативної інформації про стан відвідування студентами лекцій та практичних занять (проведення старостатів).

2.11. Здійснення допуску студентів до екзаменаційних сесій і до складання ліцензійних іспитів Крок-1, Крок-2 і практично-орієнтованих випускних іспитів.

2.12. Контроль виробничої практики для студентів факультету. Надання завідувачу відділу виробничої практики списків допущених до практики студентів факультету для підготовки відділом практики наказу ректора про розподіл студентів по базам практики.

2.13. Надання навчально-методичному центру аналітичної інформації про підсумки екзаменаційної сесії.

2.14. Підготовка та надання кафедрам заліково-екзаменаційних відомостей відповідно до списків студентів факультету.

2.15. Отримання з метою подальшого аналізу заліково-екзаменаційних відомостей від кафедр із зазначеними ними результатами семестрового контролю.

2.16. Підготовка, реєстрація та надання на підпис ректору академічних довідок.

2.17. Надання до ЄДЕБО необхідної інформації для виписки та видачі дипломів та додатків до них.

2.18. Надання до ЄДЕБО необхідної інформації для виписки та видачі студентських квитків.

2.19. Видача студентам під підпис студентських квитків, залікових книжок, індивідуальних навчальних планів, дипломів та додатків до дипломів.

2.20. Організація і контроль ліквідації академічної заборгованості студентів шляхом надання допусків на відпрацювання та підготовки розпоряджень по деканату щодо ліквідації академічної заборгованості поновленим студентам.

2.21. Організація та контроль переведення студентів з курсу на курс, надання академічних відпусток, повторне навчання, відрахування, поновлення, випуск, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів.

2.22. Контроль та зберігання отриманих від приймальної комісії та сформованих належним чином особових справ зарахованих, поновлених на навчання студентів.

2.23. Комплектація особових справ копіями документів щодо студентів, які відраховані з університету (наказ про відрахування, академічна довідка, диплом, додаток до диплому) та оригіналами навчальної картки студента, залікової книжки або індивідуального навчального плану.

2.24. Узгодження й прийняття до виконання створеного та наданого директором навчально-методичного центру графіка навчального процесу з урахуванням всіх видів практик на наступний навчальний рік.

2.25. Узгодження створеного та наданого директором навчально-методичного центру проекту наказу про завершення навчального семестру.

2.26. Узгодження створеного та наданого директором навчально-методичного центру переліку і обсягу навчальних дисциплін, які будуть викладатися у наступному навчальному році.

2.27. Надання навчально-методичному центру інформації про пропуски та відпрацювання занять студентами.

2.28. Ведення обліку контингенту студентів - кількості груп і наявності чисельності їх складу.

2.29. Інформація ректора про своєчасність та якість отриманих від навчально-методичного центру та розміщених на інформаційних дошках і сайті університету розкладу практичних та лекційних занять, графіка навчального процесу, графіка

екзаменаційної сесії, виробничої практики та інше. Розміщення розкладів занять на інформаційних дошках факультету.

2.30. Інформація ректора про кількість та якість організованих навчально-методичним центром навчальних семінарів та тренінгів щодо виконання функціональних обов'язків для співробітників деканатів з питань планування та організації навчального процесу, науково-методичної роботи.

2.31. Надання ректору службової записки щодо заохочення студентів за успіхи у навчанні, науковій роботі, громадському житті факультету, спортивні результати; внесення пропозицій по накладанню стягнень чи відрахуванню студентів.

2.32. Рекомендація кандидатур з числа випускників до вступу в клінічну ординатуру, внесення до «Книги пошани університету».

2.33. Проведення інформаційно-рекламної діяльності щодо факультету та університету з метою підвищення рейтингу університету.

2.34. Проведення щоденного прийому відвідувачів та розглядання звернень студентів та викладачів.

2.35. Проведення роботи по стягненню фінансової заборгованості за навчання. Ознайомлення студентів з наявними фінансовими боргами, не допуск до занять студентів за поданням фінансового директора.

2.39. Участь у роботі приймальної комісії університету. Надання рекомендацій приймальній комісії щодо семестру, на який пропонується поновлення студента.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

3.1. Права та обов'язки працівників деканату факультету визначаються посадовими інструкціями, розробленими деканом факультету у відповідності із законодавством і затвердженими президентом університету та ректором університету.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ

4.1. Деканат факультету у своїй діяльності взаємодіє з навчально-методичним центром та іншими підрозділами і посадовими особами університету.

4.2. Розмежування обов'язків між працівниками деканату факультету та іншими підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається внутрішніми документами університету.

5. СТРУКТУРА Й ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

5.1. Структуру та штатний розпис деканату факультету затверджує президент університету у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

5.2. Деканат факультету працює за планом, який до початку нового навчального року затверджує проректор з науково-педагогічної, лікувальної, виховної роботи та міжнародних зв'язків.

5.3. Деканат факультету звітує про свою діяльність перед ректором університету, проректором з науково-педагогічної, лікувальної, виховної роботи та міжнародних зв'язків та навчально-методичним центром.

6. КЕРІВНИЦТВО ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ

6.1. Керівництво деканату факультету здійснює декан факультету, який безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної, лікувальної, виховної роботи та міжнародних зв'язків та ректору.

6.2. Декана факультету призначає на посаду та звільняє з неї президент університету, що затверджується рішенням Вченої ради університету та оформлюється наказом ректора.

6.3. Декан факультету подає керівництву університету у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників деканату факультету.

7. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДЕКАНАТОМ ФАКУЛЬТЕТУ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ

7.1. З урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року №1556-VII, «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти і національних стандартів України «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO 9001:2009, «Положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) ПВНЗ «Київський медичний університет» з метою координування взаємодії між структурними підрозділами та посадовими особами університету в частині якісного та своєчасного виконання ними своїх функціональних обов'язків деканат факультету в особі декана факультету звітує про свою діяльність у встановлені терміни та порядку.

7.2. Декан факультету зобов'язаний у терміни та у формі, передбаченими «Планом надання звітності про виконання завдань та функцій деканату факультету», надавати звіти, проекти документів, інформацію визначеним структурним підрозділам та посадовим особам університету.

7.3. «План надання звітності про виконання завдань та функцій деканату факультету» є невід'ємним додатком до посадової інструкції декана факультету, терміни звітності, форми звітів та порядок їх надання відносяться безпосередньо до функціональних обов'язків декана факультету.

7.4. У разі відсутності декана факультету його функціональні обов'язки щодо надання звітності відповідно до «Плану надання звітності про виконання завдань та функцій деканату факультету» покладаються на уповноважену деканом факультету особу.

7.5. Контроль виконання деканом факультету покладених на нього функціональних обов'язків щодо надання звітності у порядку, передбаченому «Планом надання звітності про виконання завдань та функцій деканату факультету», здійснює ректор університету.

7.6. Декан факультету у день надання звітності, передбаченої «Планом надання звітності про виконання завдань та функцій деканату факультету», зобов'язаний здійснити відправлення електронного повідомлення ректору університету на його електронну адресу monitoring@kmu.edu.ua із зазначенням у такому повідомленні інформації про надання звітності (який звіт або інформація, кому надано).

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це положення розглядається і затверджується Вченою радою університету, президентом університету та вводиться у дію наказом ректора університету.

8.2. Зміни та доповнення до цього положення розглядаються і затверджуються Вченою радою університету, президентом університету та вводяться у дію наказом ректора університету.

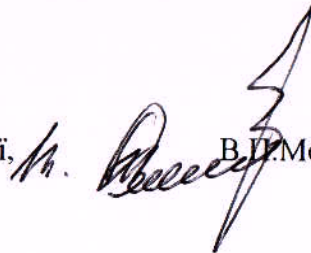
Декан факультету по роботі
з іноземними студентами



О.А. Неловкіна Берналь

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної, лікувальної,
виховної роботи та міжнародних зв'язків



В.І. Мегедь

Начальник юридичного відділу

І.М.Рзаєва