

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. ректора ПВНЗ «Київський
медичний університет»

Б.Б.Івнєв

2017р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕКАНАТ СТОМАТОЛОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА
ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради
університету
протокол № 5 від 26.12.2017р.

Київ 2017

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ СТОМАТОЛОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ Київського медичного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Деканат стоматологічного факультету є структурним навчально-науковим та адміністративним підрозділом Київського медичного університету, який здійснює організацію навчання студентів, аспірантів, клінічних ординаторів, організує проведення виховної роботи, забезпечує науково-дослідну та лікувально-профілактичну діяльність кафедр факультету.

1.2. Деканат стоматологічного факультету 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. Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом університету, що об'єднує відповідні кафедри і лабораторії, кабінети, має у своєму розпорядженні навчальні площі.

1.4. Деканат стоматологічного факультету створюється, реорганізується і ліквідується наказом ректора університету та за рішенням вченої ради університету.

1.5. Факультет створюється рішенням вченої ради університету за умови, якщо до його складу входить не менше, ніж 3 кафедри і на ньому навчається не менше, ніж 200 студентів.

1.6. У своїй роботі деканат стоматологічного факультету безпосередньо підпорядковується ректору.

1.7. Керівництво факультетом здійснює декан факультету, який організовує його роботу і несе відповідальність за результати її діяльності в повному обсязі.

1.8. Декан факультету видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету. Розпорядження декана факультету є обов'язковими для виконання всіма працівниками факультету і можуть бути скасовані ректором університету.

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

1.10. 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.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ

Основними завданнями та функціями деканату факультету та його працівників є:

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

- 2.2. Планує та організовує роботу деканату і вченої ради факультету.
- 2.3. Контролює якість виконання кафедрами навчальних планів і програм, графіку навчального процесу та розкладу занять.
- 2.4. Контролює якість виконання кафедрами графіку екзаменаційної сесії та порядку проведення іспитів.
- 2.5. Контролює якість проведення навчальних та виробничих практик.
- 2.6. Аналізує отримані від кафедр відомості щодо результатів семестрового контролю студентів факультету з метою внесення даних до навчальних карток студентів.
- 2.7. Вносить результати семестрового контролю студентів факультету до навчальних карток студентів.
- 2.8. Приймає участь в профорієнтаційній роботі за планом університету.
- 2.9. Надає навчально-методичному центру інформацію 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. Організує взаємодію старост груп з деканатом з метою отримання щотижнево оперативної інформації про стан відвідування студентами лекцій та практичних занять (проведення старостатів).
- 2.11. Здійснює допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання ліцензійних іспитів Крок-1, Крок-2 і практично-орієнтованих державних іспитів, захисту дипломних робіт.
- 2.12. Контролює виробничу практику для студентів факультету. Надає завідувачу відділу виробничої практики списки допущених до практики студентів факультету для підготовки відділом практики наказу ректора про розподіл студентів по базам практики.
- 2.13. Надає навчально-методичному центру аналітичну інформацію про підсумки екзаменаційної сесії.
- 2.14. Готує та надає кафедрам заліково-екзаменаційні відомості відповідно до списків студентів факультету.
- 2.15. Отримує, з метою подальшого аналізу, заліково-екзаменаційні відомості від кафедр з зазначеними ними результатами семестрового контролю.
- 2.16. Готує, реєструє та надає на підпис ректору академічні довідки.
- 2.17. Надає до ЄДЕБО необхідну інформацію для виписки та видачі дипломів та додатків до них.
- 2.18. Надає до ЄДЕБО необхідну інформацію для виписки та видачі студентських квитків.
- 2.19. Видає студентам під підпис студентські квитки, залікові книжки, індивідуальні навчальні плани, дипломи та додатки до дипломів.
- 2.20. Організовує і контролює ліквідацію академічної заборгованості студентів шляхом надання допусків на відпрацювання та підготовки проектів наказів ректора щодо відпрацювання пропущених занять.
- 2.21. Організовує та контролює переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівській перевід, друга освіта, відрахування, поновлення, випуск, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів.
- 2.22. Надає до студентського столу отримані від приймальної комісії та сформовані належним чином особові справи поновлених на навчання студентів.
- 2.23. Надає до студентського столу копії документів щодо студентів, які відраховані з університету (наказ про відрахування, академічна довідка, диплом, додаток до диплому) та оригінали навчальної картки студента, залікової книжки або індивідуального навчального плану.

2.24. Узгоджує і приймає до виконання, створений та наданий директором навчально-методичного центру, графік навчального процесу, з урахуванням всіх видів практик, на наступний навчальний рік.

2.25. Узгоджує, створений та наданий директором навчально-методичного центру, проект наказу про завершення навчального семестру.

2.26. Узгоджує, створений та наданий директором навчально-методичного центру, перелік і обсяг навчальних дисциплін, які будуть викладатися у наступному навчальному році.

2.27. Надає навчально-методичному центру інформацію про пропуски та відпрацювання занять студентами.

2.28. Веде облік контингенту студентів - кількості груп і наявності чисельності їх складу.

2.29. Інформує 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. Розміщує розклади занять на інформаційних дошках факультету.

2.30. Інформує 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. Надає ректору службову записку щодо заохочення студентів за успіхи у навчанні, науковій роботі, громадському житті факультету, спортивні результати; вносить пропозиції по накладанню стягнень чи відрахуванню студентів.

2.32. Рекомендує кандидатури з числа випускників до вступу в магістратуру, аспірантуру, клінічну ординатуру, внесення до «Книги пошани університету».

2.33. Проводить інформаційно-рекламну діяльність щодо факультету та університету з метою підвищення рейтингу університету.

2.34. Проводить щоденний прийом відвідувачів та розглядає звернення студентів та викладачів.

2.35. Надає на затвердження на вчену раду університету план реалізації зауважень голови ДЕК.

2.36. Готує звіт голови ДЕК по факультету.

2.37. Проводить роботу по стягненню фінансової заборгованості за навчання. Ознайомлює студентів з наявними фінансовими боргами, не допускає до занять студентів за поданням фінансового директора.

2.38. Готує наказ про поновлення студента на навчання на основі рішення приймальної комісії університету та інформує студента про початок занять та необхідність укладання угоди і сплати за навчання.

2.39. Приймає участь у роботі приймальної комісії університету. Надає рекомендації приймальній комісії щодо семестру, на який пропонується поновлення студента.

3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ДЕКАНАТУ СТОМАТОЛОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

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 СТОМАТОЛОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

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 роботи.

5.3. Деканат факультету звітує про свою діяльність перед ректором університету, проректором з науково-педагогічної роботи, навчально-методичним центром.

6. КЕРІВНИЦТВО ДЕКАНАТУ СТОМАТОЛОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

6.1. Керівництво деканату факультету здійснює декан факультету, який безпосередньо підпорядковується першому проректору, ректору.

6.2. Декана факультету призначає на посаду та звільняє з неї президент університету, що 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 СТОМАТОЛОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

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) Київського медичного університету УАНМ», 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 президент 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 президенту 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 стоматологічного факультету

І.М. Тимченко

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

П.І. Серeda

Начальник юридичного відділу

І.М. Рзаєва