

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. ректора ПВНЗ «Київський
медичний університет»

Б.Б.Івнєв

30.08.2018р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТОМАТОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА
ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради
університету
протокол № 1 від 29.08.2017р.

Київ 2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Факультети ПВНЗ «Київський медичний університет» є основними структурними підрозділами Університету, які здійснюють навчально-наукову та адміністративну роботу з організації навчання студентів, аспірантів, клінічних ординаторів, проведення виховної роботи, забезпечують науково-дослідну, лікувально-профілактичну та культурно-просвітницьку діяльність підлеглих факультету кафедр.
2. Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом Університету, що об'єднує відповідні кафедри та/або лабораторії (не менше як три), має у своєму розпорядженні навчальні площі, необхідне обладнання, студентські гуртожитки та забезпечує підготовку здобувачів вищої освіти відповідно до ліцензійного обсягу.
3. Факультет створюється рішенням Вченої ради Університету за умови, якщо до його складу входить не менше ніж 3 кафедри та/або лабораторії і на ньому навчається не менше, ніж 200 здобувачів вищої освіти.
4. До складу деканату факультету входять: декан, його заступники, завідувачі кафедр факультету, керівники інших підрозділів факультету, інспектори та оператори.
5. Керівництво факультетом здійснює декан.
6. Декан факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.
7. Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження декана факультету визначаються положенням про факультет, яке затверджується Вченою радою Університету.
8. Декан факультету видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.
9. Функціональні обов'язки декана і заступників декана та інших співробітників деканату визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Університету.
10. Факультет здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу факультетів.
11. У своїй діяльності факультет керується Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про мови», нормами Конституції України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, іншими нормативно-правовими актами України, Статутом ПВНЗ «Київський медичний університет», цим Положенням.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ

1. Підготовка фахівців галузі «Стоматологія» за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста та магістра;
2. Планування, організація та керівництво навчально-виховною, методичною і науково-дослідною роботою на факультеті;
3. Контроль за навчально-методичною, науково-дослідною та виховною діяльністю кафедр факультету;
4. Затвердження планів роботи та звітів про роботу кафедр за рік;
5. Контроль спільно з завідувачами кафедр та навчально-методичним відділом за якістю лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, навчальної та виробничої практики та інших видів навчальної діяльності;
6. Організація відвідування навчальних занять та обліку успішності студентів, ведення студентами відомості обліку успішності і відвідування занять, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток та іншої студентської документації;
7. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять, раціональним використанням аудиторного фонду;
8. Розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки лікарів і провізорів;
9. Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами;
10. Допуск студентів до складання та перескладання підсумкового контролю, до ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок-1» та «Крок-2» та до складання державних випускних іспитів;
11. Підведення підсумків результатів навчання студентів академічних груп за відомостями, за інформацією завідувачів кафедрами про академічну заборгованість студентів за кожний місяць, за половину семестру, за семестр відповідно до чинних нормативно-правових документів;
12. Аналіз і контроль за своєчасною ліквідацією академічної заборгованості студентів, співпраця з цих питань з завідувачами кафедрами;
13. Переведення студентів з семестру на семестр, з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, призначення стипендій, надання академічних відпусток, повторного навчання, міжвузівське переведення, відрахування, поновлення, зарахування і випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів, допуск до кваліфікаційної комісії, до відпрацювання за індивідуальним графіком;
14. Своєчасне оформлення замовлення, видача та облік студентських квитків, індивідуальних навчальних планів студентів, документів про освіту.
15. Оформлення академічних довідок відрахованим студентам;
16. Рекомендація студентів до занесення до «Золотої книги пошани».
17. Організація виховної роботи зі студентами, в т.ч. у гуртожитках, відповідно до затвердженої Концепції виховної роботи в Університеті;

18. Організація роботи студентського самоврядування на факультеті;
19. Контроль за виконанням плану підготовки підручників, навчальних та методичних посібників кафедрами з відповідної дисципліни;
20. Загальне керівництво науковою роботою студентів, що проводиться на кафедрах, у наукових гуртках і наукових товариствах;
21. Подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення студентів, викладачів і співробітників;
22. Підготовка річного звіту про роботу деканату;
23. Ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої в Університеті номенклатури справ по деканату;
24. Контроль і здача справ до архіву, забезпечення збереження в належному стані всіх документів та штампів деканату;
25. Контроль за підготовкою науково-педагогічних кадрів, магістрів, аспірантів, клінічних ординаторів на кафедрах факультету.
26. Контроль проведення науково-дослідницької роботи кафедрами факультету та впровадження наукових розробок у практику охорони здоров'я;
27. Здійснення іншої, не забороненої законодавством України, діяльності, пов'язаної з метою та функціональними завданнями факультету та Університету;
28. Контроль регулярного оновлення кафедрами матеріалів на освітньому порталі Університету.

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА OБ'ЄМ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ

3.1. Декан факультету:

- Обирається на посаду за конкурсом і звільняється з посади шляхом таємного голосування на засіданні Вченої ради Університету строком на 5 років з числа науково-педагогічних працівників, які мають вчене звання професора, доцента і науковий ступінь.
- Підпорядковується ректору і першому проректору Університету. Деканові підпорядковані його заступники і колектив деканату. Декан віддає розпорядження працівникам деканату і контролює їх виконання. У разі відсутності декана його заміщує заступник декана.
- Повинен знати директивні документи Уряду про вищу школу, рішення Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти України та колегій з питань вищої освіти, положення, інструкції та правила ведення документації з навчальної роботи.
- Зобов'язаний організувати роботу деканату і вченої ради факультету, контролювати якість виконання кафедрами навчальних планів і програм, графіку навчального процесу та розкладу занять, контролювати виконання наказів, інструкцій, розпоряджень.

- Затверджує функціональні обов'язки заступників декана, завідувачів кафедр та керівників інших структурних підрозділів факультету, видає розпорядження з цих питань.
- Затверджує перезарахування навчальних дисциплін студентам, що переводяться чи продовжують подальше навчання або поновлюються на навчання у складі студентів факультету.
- Контролює розробку кафедрами факультету навчальних планів, робочих програм, методичних матеріалів, тестових завдань, завдань для комплексних іспитів, матеріалів лекцій, підручників, навчальних посібників, регулярного оновлення кафедрами web-сторінок.
- Організовує облік поточної успішності і відвідування занять студентами щомісячно, в середині семестру і в кінці семестру.
- Контролює проведення лекцій і практичних занять, заліків, іспитів.
- Здійснює допуск студентів до складання державних іспитів, бере участь у роботі ДЕК.
- Контролює правильність ведення та достовірність документації деканату, проводить розподіл студентів на виробничу і навчальну практику відповідно до затвердженого графіка навчального процесу та розкладу навчальних занять.
- Контролює своєчасну оплату за навчання студентами та проживання в гуртожитку, здійснює контроль виконання студентами правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках.
- Проводить прийом відвідувачів.
- Сприяє підвищенню професійного рівня персоналу деканату, проводить службові наради.

3.2. Заступник декана факультету:

- Призначається наказом ректора Університету з числа викладачів, що мають досвід керівництва навчально-виховною роботою;
- Підпорядковується безпосередньо декану факультету та відповідає за навчально-виховну роботу на закріплених курсах;
- Повинен знати директивні документи про вищу школу, рішення МОЗ та МОН України з питань вищої освіти, постанови місцевих органів влади з питань навчання і виховання студентів, Положення про організацію навчального процесу, інструкції про навчання, призначення стипендії, надання академічних відпусток, повторне навчання, переведення та поновлення студентів;
- Зобов'язаний контролювати дисципліну студентів у навчальних корпусах, клініках і гуртожитках, здійснювати аналіз успішності і відвідування занять (щомісячно), відвідувати кафедри з метою перевірки організації навчально-виховного процесу, аналізу лекцій або практичних занять, контролювати готовність кафедр до іспитів;
- Проводить організаційно-виховну роботу серед студентів, які проживають у гуртожитках, відвідує гуртожитки (щотижня);

- Проводить збори старост груп і курсів (двічі на місяць), здійснює допуск студентів до сесії, готує проекти наказів по студентському складу курсів;
- Постійно контролює оформлення особових справ, студентських квитків, залікових книжок, навчальних карток студентів, готує матеріали для призначення стипендій;
- Здійснює контроль за своєчасним внесенням оплати за навчання студентами, що навчаються на контрактних засадах;
- Контролює регулярне оновлення кафедрами web-сторінок;
- Контролює організацію навчання за Європейською кредитно-трансферною системою;
- Контролює видачу різноманітних довідок студентам курсів, дозволу на звільнення від занять, підтвердження поважної причини пропуску занять;
- Забезпечує організацію посвяти в студенти та випуску студентів;

3.4. Інспектор деканату:

- призначається наказом ректора Університету з числа осіб з середньою освітою, які мають досвід роботи в адміністративному апараті вищих навчальних закладів;
- підпорядковується безпосередньо декану факультету і відповідає за доручену ділянку роботи;
- повинен знати структуру Університету та його підрозділи, інструкцію з діловодства деканату, документи про організацію навчального процесу у вищому навчальному закладі;
- зобов'язаний здійснювати ведення особових справ, навчальних карток, оформлення замовлень на виготовлення дипломів, студентських квитків та їх реєстрацію;
- зобов'язаний оформлювати залікові книжки, академічні довідки студентів, реєструвати заяви;
- викликати студентів у профком, військовий стіл, медпункт, бухгалтерію та інші підрозділи;
- видавати та приймати заліково-екзаменаційні відомості, складати щотижневі звіти по курсах, заповнювати зведені відомості;
- готувати списки студентських груп для кафедр, списків студентів, що навчаються за контрактом, по курсах;
- готувати листи на кафедри про рух студентів та причини відсутності на заняттях;
- вести списки студентів по курсах;
- забезпечувати ведення статистичної звітності деканату, підготовку матеріалів щодо розподілу студентів;
- зберігати документи деканату, оформлювати документи для архівації;
- готувати документи до державних іспитів, реєструвати та передавати накази до підрозділів;
- реєструвати вхідну пошту деканату, контролювати своєчасне надання відповідей та передачу наказів у підрозділи.

4. УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ

1. Вчена рада факультету є колегіальним органом факультету, яку очолює її голова - декан факультету.
 2. До складу вченої ради факультету входять за посадами заступники декана, завідувачі кафедрами, керівники органів самоврядування студентів.
 3. До складу вченої ради факультету входять також виборні представники, які обираються з числа науково-педагогічних, наукових працівників, інших працівників факультету і працюють у ньому на постійній основі, відповідно до квот, визначених Статутом ПВНЗ «Київський медичний університет». При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу вченої ради становлять науково-педагогічні працівники факультету.
 4. Виборні представники обираються загальними зборами трудового колективу факультету за поданням кафедр та інших структурних підрозділів.
 5. Дострокова заміна членів вченої ради факультету з числа виборних представників проводиться у такому ж порядку. Персональний склад вченої ради факультету затверджує ректор Університету строком на 5 років.
 6. Засідання вченої ради факультету скликає та проводить її голова. У разі його відсутності на засіданнях головує заступник декана, який є членом вченої ради, або особа, яка виконує обов'язки декана факультету, якщо вона є членом вченої ради.
- 4.6. Вчена рада факультету:
- вирішує питання організації навчально-виховного процесу;
 - схвалює навчальні програми та навчальні плани підготовки фахівців для затвердження ректором Університету;
 - розглядає питання методики викладання навчальних дисциплін, організаційні питання навчально-виховної і наукової роботи;
 - заслуховує щорічний звіт декана, керівників інших структурних підрозділів факультету, звіти інших посадових осіб, згідно з положенням про структурний підрозділ;
 - визначає теми наукових досліджень та затверджує звіти про їх виконання;
 - затверджує теми докторських і кандидатських дисертацій, індивідуальні плани аспірантів, а також кваліфікаційні роботи магістрів;
 - рекомендує наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів, пошукувачів; проводить атестацію аспірантів, та докторантів;

- вносить на розгляд Вченої ради Університету пропозиції про присвоєння вчених звань професора і доцента, старшого наукового співробітника;
- обирає на посаду таємним голосуванням старших викладачів, викладачів, асистентів;
- вирішує інші питання відповідно до своїх повноважень.

7. Засідання вченої ради факультету проводяться не рідше одного разу на місяць. Засідання вченої ради є відкритими. Позачергове засідання вченої ради факультету може бути скликане за ініціативою голови або 1/3 членів вченої ради факультету.

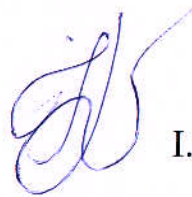
Рішення вченої ради факультету набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 її складу. Рішення вченої ради факультету приймаються простою більшістю голосів наявних її членів, та вводяться в дію рішеннями декана факультету. Рішення вченої ради факультету може бути скасовано Вченою радою Університету.

8. Керівництво факультетом у межах своєї компетенції на постійній основі здійснює декан, який несе особисту відповідальність за результати його роботи. Декан може делегувати частину повноважень своїм заступникам.

9. Декан факультету обирається таємним голосуванням Вченою 4.8.4. Декан факультету може бути звільнений із займаної посади на підставах, визначених трудовим законодавством України та за порушення умов контракту.

10. Декан факультету може бути звільнений ректором Університету на підставі подання загальних зборів трудового колективу факультету. Рішення про звільнення декана приймається не менше ніж 2/3 голосів складу загальних зборів трудового колективу факультету.

Декан стоматологічного факультету



І.М. Тимченко

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



П.І. Серєда

Начальник юридичного відділу



І.М. Рзаєва