

Міністерство освіти і науки,
молоді та спорту України
ДВНЗ "Придніпровська державна академія
будівництва та архітектури"



ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор

Большаков В.І.

2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕХАНІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ ДВНЗ «ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Деканат відноситься до робочих та дорадчих органів, який функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності факультету. Робота деканату сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи на факультеті.

2. У своїй діяльності деканат керується законом України «Про вищу освіту» та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Вченої ради академії і факультету, організаційно-розпорядчими документами адміністрації академії.

3. До складу деканату входять декан, його заступники, завідувачі кафедр факультету, голова профбюро працівників факультету, керівники інших підрозділів факультету й секретарі деканату. На засідання деканату можуть запрошуватися інші особи, участь яких викликана необхідністю розгляду й роз'яснення певних питань.

4. Очолює роботу деканату декан факультету, а за його відсутністю – його заступники.

5. Деканат здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу факультетів.

6. Декан організовує навчальну, науково-методичну та виховну роботу на факультеті, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку академії.

7. Функціональні обов'язки декана і заступників декана та інших співробітників деканату визначаються їх посадовими інструкціями.

8. Декан входить до складу навчально-методичної комісії факультету.

9. Декан в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх співробітників факультету, докторантів, аспірантів, студентів; контролює дотримання на кафедрах і в структурних підрозділах факультету правил з техніки безпеки при проведенні навчальних і науково-дослідних робіт.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ

- Планування і керівництво навчально-виховної, методичної і наукової роботи на факультеті;

- Контроль за підготовкою навчально-методичних комплексів дисциплін у розрізі спеціальностей факультету;
- Контроль за навчально-методичною, науково-дослідною та виховною діяльністю викладачів кафедр факультету;
- Затвердження планів роботи та звітів про роботу кафедр за рік;
- Розробка і контроль виконання річного та перспективного плану роботи;
- Розробка та контроль виконання робочих навчальних планів на основі типових для кожного року прийому;
- Розробка графіка навчального процесу;
- Контроль за виконанням робочих навчальних програм на кафедрах;
- Контроль спільно з завідуючими кафедрами та навчально-методичною комісією за якістю лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, навчальних та виробничих практик та інших видів навчальної діяльності;
- Контроль за складанням розкладу навчальних занять і контроль за його виконанням, раціональним використанням аудиторного фонду;
- Організація планування (розрахунку) та затвердження обсягу навчальної роботи на кафедрах та виконання індивідуальних планів викладачів кафедр;
- Подання пропозицій щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей, кафедр;
- Розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки студентів;
- Організація і контроль за самостійною роботою студентів;
- Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами;
- Контроль за дотриманням трудової дисципліни викладачами;
- Складання розкладу захисту дипломних робіт і державних іспитів,
- Допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних іспитів, захисту дипломних чи кваліфікаційних робіт;
- Організація обліку успішності студентів, ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток і іншої студентської документації, підведення підсумків та аналіз сесій;
- Організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами;
- Переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівський перевід, другу освіту, відрахування, поновлення, зарахування і випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів;
- Оформлення академічних довідок;
- Призначення стипендії, в т.ч. іменних студентам відповідно до діючого положення;

- Організація виписки та видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації;
- Організація та видача студентських квитків та індивідуальних навчальних планів студентів;
- Персональний розподіл молодих фахівців, підготовка відповідної документації;
- Надання пропозицій по складу предметних екзаменаційних комісій;
- Розподіл студентів при поселенні у гуртожиток;
- Організація виховної роботи зі студентами, в т.ч. у гуртожитках;
- Організація роботи студентського самоврядування на факультеті;
- Розробка і здійснення заходів щодо зміцнення навчально-матеріальної бази кафедр;
- Контроль за підготовкою аспірантів на кафедрах;
- Керівництво роботою кафедр щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу;
- Контроль за підготовкою навчальних та методичних посібників з предметів кафедр;
- Організація та проведення між кафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних-нарад та конференцій;
- Загальне керівництво науковою роботою студентів, що проводиться на кафедрах, у наукових гуртках і наукових товариствах;
- Координація наукової роботи кафедр;
- Подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення студентів, викладачів і співробітників;
- Подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу факультету;
- Ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ по деканату;
- Підготовка і здача справ до архіву;
- Забезпечення збереження у належному стані всіх документів та штампів деканату;

3. ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТУ

Декан факультету відноситься до професорсько-викладацької категорії працівників ДВНЗ «ПДБА».

Обрання на посаду декана факультету і звільнення з посади проводиться на засіданні розширеної вченої ради факультету таємним голосуванням терміном на 5 років відповідно до Положення про порядок виборів деканів факультетів. Декан факультету затверджується на посаді наказом ректора.

Декан факультету прямо підпорядкований проректорам ДВНЗ «ПДБА» і додатково підпорядкований ректорові академії. Деканові підпорядковані його заступники і колектив деканату. Декан віддає розпорядження працівникам

деканату і контролює їх виконання. У разі відсутності декана його заміщують заступники.

Кваліфікаційними вимогами до декана факультету є наявність наукового ступеню і вченого звання, а також наявність науково-педагогічного стажу роботи не менше 5 років.

У відповідності до посадових обов'язків декан повинен знати: Конституцію України; Закони України, постанови і рішення Верховної Ради України й органів управління освітою з питань науки та освіти; статут академії, основи теорії і методи управління освітніми системами та процесами; суть постанов, розпоряджень, наказів з навчальної роботи; порядок і послідовність складання навчальних планів спеціальностей; правила ведення документації з навчальної роботи, основи педагогіки, фізіології, психології і методики професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання студентів.

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про освіту»;
- Постанови Кабінету Міністрів України у галузі вищої і загальної освіти
- інші законодавчі і нормативні загальнодержавні документи стосовно виконуваної роботи;
- Статут академії;
- Накази і розпорядження ректора, першого проректора (з навчальної роботи);
- Положення про деканат, кафедру вищого навчального закладу;
- Посадова інструкція декана факультету;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4. ЗАСТУПНИК ДЕКАНА З НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Заступники декана з відносяться до категорії професорсько-викладацького складу.

Заступники декана призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора за поданням декана відповідного факультету.

Заступники декана прямо підпорядковується декану факультету і в разі його відсутності заміщують його. Заступників декана у разі їх тимчасової відсутності заміщує особа, призначена ректором академії за поданням декана факультету.

При підборі кандидатур на посаду заступника декана факультету перевага віддається особам, що мають науковий ступінь або вчене звання, мають стаж науково-педагогічної роботи та практичної діяльності не менш 3-х років,

володіє знаннями основних законів України, Постанов Кабінету Міністрів у галузі освіти, нормативних документів у галузі вищої освіти.

Заступник декана з навчально-виховної роботи під керівництвом декана здійснює організаційно-виховну роботу на факультеті, здійснює контроль за навчальною дисципліною студентів.

Підтримує зв'язки з батьками студентів, в разі необхідності викликає їх для бесід з приводу порушення навчальної дисципліни або правил проживання у гуртожитку.

Здійснює контроль за соціально-побутовими умовами студентів факультету (харчування, надання житла у гуртожитку, лікування в санаторії-профілакторії, надання первинної медичної допомоги через оздоровчий пункт).

Організовує культурно-масові та спортивні заходи на факультеті та в гуртожитках.

Організовує під керівництвом проректора по учбової виховної роботи участь студентів в заходах з поліпшення матеріальної бази академії (участь в ремонті гуртожитків та навчальних корпусів).

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ТА СЛУЖБОВІ ОBOB'ЯЗКИ ДО СЕКРЕТАРЯ ДЕКАНАТУ МЕХАНІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

Кваліфікаційні вимоги до секретаря:

1. Мати освіту не нижче середньої;
2. Добре володіти персональним комп'ютером для грамотного й акуратного виконання документів.

Службові обов'язки секретаря:

1. Веде діловодство на факультеті згідно з переліком обов'язкової навчально-методичної та іншої звітної документації деканату;
2. Готує необхідні документи для деканату та використовує програму «Сигма»;
3. Готує, видає і приймає заліково-екзаменаційні відомості;
4. Веде облік і оформляє звіти про підсумки сесій;
5. Готує базу даних (анкети) для підготовки студентських квитків, індивідуальних планів і додатків до дипломів;
6. Веде облік руху контингенту студентів і подає звіти про нього;
7. Викликає і повідомляє студентів та працівників факультету;
8. Видає довідки студентам;
9. Передає деканові розпорядження інших службових осіб;
10. Готує і здає до архіву академії документацію деканату;

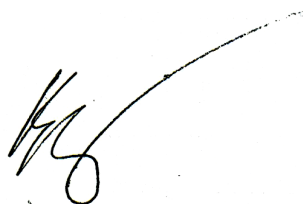
11. Виконує інші доручення декана та його заступників.

6. ПЕРЕЛІК ОБОВ'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЕКАНАТУ МЕХАНІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ ДВНЗ «ПДАБА»

<i>№</i>	<i>Зміст</i>
1. історія	1. Історія факультету. 2. Концепція розвитку факультету. 3. Положення про факультет та інші документи, які регламентують його діяльність
2. плани	1. План роботи факультету на навчальний рік, у т.ч. і план виховної роботи зі студентами на навчальний рік . 2. План спільної роботи факультету з органами та закладами освіти на рік.
3. навчальний процес	1. ОКХ. 2. ОПП. 3. ККР. 4. Навчальні плани
4. графік навчального процесу	1. Графік навчального процесу на навчальний рік. 2. Перелік заліків і екзаменів на поточний навчальний рік. 3. Розклади занять. 4. Розклади екзаменаційних сесій.
5. успішність	1. Заліково-екзаменаційні відомості груп. 2. Підсумки зимових та літніх сесій. 3. Звіти голів ДЕК.
6. виховна робота	1. План роботи кураторів академічних груп. 2. Звіт про виховну роботу за навчальний рік.
7. кадри	1. Кадровий склад факультету у розрізі кафедр. 2. Списки студентів академічних груп.
8. рада факультету	1. Плани засідань Ради факультету. 2. Протоколи засідань Ради факультету. 3. Витяги з протоколів Ради.

9. студентські документи	1.Журнал обліку та видачі студентських квитків та залікових книжок. 2.Журнал обліку та видачі довідок. 3.Навчальні картки студентів.
10. листування	1.Журнал вхідної документації. 2.Журнал вихідної документації.
11. науково- дослідна робота	1.Перспективні плани НДР. 2.Річні плани НДР кафедр, лабораторій, наукових груп. 3.Анотовані звіти про виконання перспективних планів. 4.Звіти про виконання річних планів НДР кафедр, лабораторій, наукових груп. 5.Плани та звіти про організацію студентської НДР і роботи з обдарованою студентською молоддю. 6.Плани, програми, проекти міжнародного науково-технічного співробітництва. 7.Програми звітних наукових конференцій, програми і підсумкові матеріали тематичних і ювілейних наукових конференцій.
12. розпорядження	1.Розпорядження декана факультету. 2.Копії наказів і розпоряджень ректора академії. 3.Опис документів, зданих деканатом в архів.
13. практика	1.Списки баз практики. 2.Накази про розподіл студентів на практику.

Декан механічного факультету



В.Г. Заренбін