

СХВАЛЕНО
Вченою радою ЧДУ
ім. Петра Могили

Протокол № 1
"16" січня 2009 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор ЧДУ ім. Петра Могили


Л.П.Клименко
"16" січня 2009 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про деканат Чорноморського державного університету імені Петра Могили

1. Для колегіального управління, оперативного вирішення питань діяльності, повсякденного життя факультету, організаційної роботи зі студентами, професорсько-викладацьким складом, науковими співробітниками і навчально-допоміжним персоналом створюється робочий орган – деканат.

2. Роботу деканату очолює декан.

3. Деканат може створюватись за пропозицією декана наказом ректора у вузькому і розширеному складі.

До деканату у вузькому складі як робочого адміністративно-виконавчого органу входять декан, його заступники (за наявністю), методист факультету, лаборант, секретар деканату, інші штатні помічники декана.

До деканату у розширеному складі можуть входити також завідувачі кафедр, керівники інших навчально-наукових підрозділів, органів студентського самоврядування факультету.

4. Деканат у вузькому складі:

- формує і веде особові справи, базові списки зарахованих і картки навчання, плани опанування навчальних дисциплін та індивідуальні плани навчання студентів;

- здійснює облік контингенту, руху й успішності студентів, вчасної оплати ними додаткових навчальних послуг;

- випишує і реєструє студентські квитки, залікові книжки, академічні та інші довідки, свідоцтва, сертифікати, дипломи;

- щорічно вносить записи до студентських квитків і залікових книжок про перехід студента на наступний рік навчання;

- складає розклад занять, заліків, іспитових сесій, графік практик, засідань Державних комісій по захисту кваліфікаційних робіт і державних іспитових комісій;

- видає викладачам і приймає від них правильно заповнені заліково-іспитові відомості;

видає дозвіл студентам на перенесення терміну складання заліків та іспитів, перескладання їх (за згодою кафедри), перезарахування навчальних дисциплін (за згодою кафедри), перехід на індивідуальний план навчання (за ухвалою ради факультету), зміни в плані опанування навчальних дисциплін (за згодою проректора з навчальної роботи);

готує проекти наказів ректора про відрахування, поновлення студентів, надання їм академічних відпусток і відряджень, матеріальної допомоги, затвердження тем кваліфікаційних робіт, призначення старост, голів і членів державних екзаменаційних комісій і комісій по захисту кваліфікаційних робіт, перехід студентів з одного напрямку підготовки на інший, перехід до факультету студента з іншого навчального закладу, зміну форми навчання тощо;

- організує в другій половині березня запис студентів на навчальні дисципліни наступного року навчання; в перші 2 тижні вересня - запис студентів 1 року навчання на вибіркові дисципліни;

- погоджує запропоновані кафедрами програми, графіки, керівників і кошторис проведення практик перед поданням їх до навчально-методичного та планово-фінансового відділів;

- візує подання кафедр до навчально-методичного відділу про педагогічне навантаження кафедр і викладачів, розрахунки штатного розпису, зміни в робочих навчальних планах, щомісячно - дані кафедр про виконання викладачами педагогічного навантаження і рух студентів;

- вносить подання до навчально-методичного відділу для видання наказів про зарахування ~~вільних слухачів~~, персональний склад груп з навчальних дисциплін і зміни до нього, допуск до захисту кваліфікаційних робіт, випуск студентів, кандидатури на іменні та персональні стипендії, премії, Гранти, передає первинні статистичні відомості та дані до державної звітності й планування;

- контролює виконання програм, календаря-графіка навчального процесу, робочих навчальних планів, розкладів занять і сесій, графіків консультацій, проведення засідань державних іспитових комісій і державних комісій по захисту кваліфікаційних робіт, опанування студентами навчальних програм;

- інформує студентів про академічні правила, вимоги освітньо-професійних програм, права і обов'язки студентів, підсумки чергового прийому, сесій, конкурсів, олімпіад, соціологічних опитувань, щорічно (до 25 лютого) про заповнення кумулятивного "кошика" залікових балів кожним студентом тощо;

- узгоджує списки на поселення студентів до гуртожитку і сприяє налагодженню студентського побуту та дозвілля;

- інформує відділ житлового фонду, бібліотеку, медичний пункт, військовий стіл і бухгалтерію про наявний контингент студентів та зміни в ньому;

- разом з профілюючими кафедрами формує пакет замовлень на підготовку фахівців і сприяє працевлаштуванню випускників;

- організує разом з іншими підрозділами конкурси, олімпіади, змагання, оздоровчі та інші заходи;

- дбає про створення здорових, нешкідливих умов праці й навчання, дотримання безпеки, законності та порядку;

- контролює виконання студентами і співробітниками Правил внутрішнього розпорядку в університеті й гуртожитку, своєчасність сплати за додаткові навчальні послуги;

- організує роботу старост, збори студентів і співробітників та робочі наради.

5. Деканат у розширеному складі обговорює актуальні поточні і планові питання життя факультету на засіданнях, визначає шляхи їх вирішення і приймає протокольні рішення із зазначенням конкретних виконавців, термінів і форм звіту про виконання. На засіданнях деканату можуть бути порушені питання:

- про підготовку до нового навчального року, іспитових сесій, проведення практик, запису на навчальні дисципліни, захисту курсових і кваліфікаційних робіт, випуску, конференцій, семінарів, ліцензування, атестації та акредитації тощо;

- про стан трудової, виконавської і штатно-фінансової дисципліни на факультеті;

- про заходи щодо реалізації й хід виконання розпоряджень та наказів ректора ЧДУ, ухвал Вченої ради і ради факультету, рішень і розпоряджень декана;

- про попередній розгляд положень, угод, планів, функціональних обов'язків працівників;

- про хід виконання структурними одиницями факультету та факультетом в цілому: графіка-календаря, робочих навчальних планів, тематичних планів і умов визначення навчального рейтингу з кожної навчальної дисципліни, планів науково-дослідної, виховної, культурно-масової роботи, фізичного виховання та оздоровлення, побутового обслуговування студентів і співробітників;

- про підсумки сесій, захисту курсових і кваліфікаційних робіт, практик;
- про моральне і матеріальне заохочення працівників і студентів;
- про заходи щодо поліпшення умов та безпеки праці й навчання;
- про заявки кафедр та інших структурних одиниць факультету на придбання обладнання, устаткування, приладів, матеріалів;
- про ініціативи студентів, їх взаємовідносини з адміністрацією і професорсько-викладацьким складом тощо.

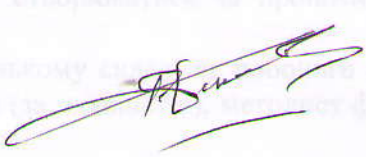
6. Засідання розширеного складу деканату проводиться під головуванням декана або його заступника. Рішення приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів і оформляються протоколом, який веде секретар або інший член деканату і підписує декан.

7. На підставі протокольних рішень у межах своєї компетенції декан може видавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма співробітниками і студентами факультету.

8. Повноваження декана факультету, порядок його обрання і межі компетенції визначені Статутом ЧДУ.

9. Функції членів деканату в розширеному складі визначені положеннями про факультет/департамент та інші навчально-наукові структури, членів деканату у вузькому складі – посадовими обов'язками.

Юрченко



Р. Коваленко