

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Грабко В. В.

" _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про деканат факультету інформаційних технологій і комп'ютерної інженерії

Вінницького національного технічного університету

Розглянуто та схвалено Вченою
радою ВНТУ з доповненнями та
змінами «27» 10 2016 року,
протокол № 4

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Деканат є робочим дорадчим органом, основними задачами функціонування якого є оперативне вирішення основних питань діяльності факультету: організація навчальної, наукової, методичної та виховної роботи.
2. У своїй діяльності деканат керується законом України «Про вищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, статутом ВНТУ, рішеннями Конференції трудового колективу та Вченої ради університету, Конференції трудового колективу ФМТ та Вченої ради факультету, організаційно-розпорядчими документами адміністрації університету.
3. До складу деканату входять декан, його заступники, завідувачі кафедр факультету, голова профбюро працівників факультету, керівники інших підрозділів факультету, відповідальний за контингент студентів, диспетчер й секретар деканату. На засідання деканату можуть запрошуватися інші особи, участь яких викликана необхідність розгляду й вирішенню певних питань.
4. Очолює роботу деканату декан факультету, а за його відсутністю – його заступник з навчально-методичної роботи.
5. Деканат здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу факультетів.
6. Декан організовує навчальну, наукову, методичну та виховну роботу на факультеті, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку університету.
7. Функціональні обов'язки декана, його заступників та інших співробітників деканату визначаються їх посадовими інструкціями.
8. Декан очолює або входить до складу навчально-методичної комісії факультету.
9. Декан в обсязі своєї компетенції оголошує письмові та усні розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для професорсько-викладацького складу, співробітників факультету, докторантів, аспірантів, студентів, екстернів і слухачів; контролює дотримання на кафедрах і в структурних підрозділах факультету правил з техніки безпеки при проведенні навчальних і науково-дослідних робіт.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕКАНАТУ

Планування і керівництво навчальною, науковою, методичною та виховною роботою 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 та контроль за виконанням робочих навчальних планів на основі типових для кожного року прийому;

- Розробка графіків навчального процесу;
- Контроль за виконанням навчальних та робочих програм дисциплін на кафедрах;
- Контроль спільно із завідувачами кафедр 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 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, внесення пропозицій про перелік вступних іспитів;
- 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 та співробітниками;
- Складання розкладу занять та захисту курсових, дипломних робіт і державних іспитів;
- Допуск студентів до екзаменаційних сесій і складання державних іспитів, захисту дипломних (кваліфікаційних робіт);
- Організація обліку успішності студентів, ведення старостами 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 із курсу на курс, з однієї форми на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівський перевід, відрахування, поновлення, зарахування і випуск студентів, урахування зміни прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів;
- Оформлення академічних довідок;
- Призначення стипендії студентам, у т.ч. іменних відповідно до діючого положення;
- Організація виписки та видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації;
- Організація й видача студентських квитків, залікових книжок та індивідуальних навчальних планів студентів;
- Надання пропозицій щодо складу предметних екзаменаційних комісій;
- Розподіл студентів при поселенні у гуртожиток;
- Організація виховної роботи зі студентами, в т.ч. у гуртожитках;
- Співробітництво із студентським самоврядування факультету;

- Розробка і здійснення заходів щодо розвитку навчально-матеріальної бази кафедр;
- 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 міжкафедральних 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;
- Організація роботи з електронними базами LOD і ЄДЕБО.

Узгоджено:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його наукового забезпечення

Романюк О.Н.



Декан факультету інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії

Азаров О.Д.

