

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДСЕСТРИНСТВА ТА ЛАБОРАТОРНОЇ
МЕДИЦИНИ ІМ. АНДРЕЯ КРУПІНСЬКОГО»**

Затверджую
директор ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут
медсестринства та лабораторної медицини
ім. Андрея Крупинського»
проф. М. Шегедин
« ___ » _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про деканат

**ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут медсестринства та
лабораторної медицини**

імені Андрея Крупинського»

Ухвалено
Вченою Радою
ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут
медсестринства та лабораторної медицини
ім. Андрея Крупинського»
« ___ » _____ 2016 р.

Львів 2016

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Деканат належить 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 інституту і факультету, організаційно-розпорядчими документами адміністрації інституту.

3. До складу деканату входять декан, його заступники, завідувачі кафедр факультету й секретар 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 заступник.

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 інституту.

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

8. Декан в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх співробітників факультету; 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 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, 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;
- Складання розкладу державних іспитів,
- Допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних іспитів, захисту 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 залікових книжок, 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;
- 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;

3. ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТУ

Декан факультету належить до професорсько-викладацької категорії працівників університету.

Обрання на посаду декана факультету і звільнення з посади проводиться на засіданні розширеної Вченої ради факультету таємним голосуванням терміном на 5 років. Декан факультету затверджується на посаді наказом директора.

Декан факультету прямо підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи інституту і додатково підпорядкований директорові інституту. Деканові підпорядковані його заступники і колектив деканату. Декан віддає розпорядження працівникам деканату і контролює їх виконання. У разі відсутності декана його заміщує заступник декана.

Кваліфікаційними вимогами до декана факультету є наявність наукового ступеню, 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 університету, 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 університету;
- Накази і розпорядження директора, заступника директора з навчальної роботи;
- Положення про деканат, кафедру вищого навчального закладу;
- Посадова інструкція декана факультету;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Заступник декана належить до категорії професорсько-викладацького складу.

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

Заступник декана з навчальної роботи прямо підпорядковується декану факультету і в разі його відсутності заміщує його. Заступника декана у разі його тимчасової відсутності заміщує особа, призначена директором за поданням декана факультету.

При підборі кандидатур на посаду заступника декана факультету з навчальної роботи 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.

Кваліфікаційні вимоги та службові обов'язки до секретаря деканату 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 «Деканат»;
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, залікових книжок, 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 університету документацію деканату;
11. Виконує інші доручення декана та його заступників.

4. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ЗМІНИ ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою інституту та вводиться в дію наказом директора інституту.

Факультет може вносити в дане положення зміни і доповнення.

12.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою інституту за поданням Вчених рад факультетів та вводяться в дію наказом директором інституту.