

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДНІПРОДЗЕРЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДДТУ

О.М. Коробочка
" 27 " 10 2011 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕХАНІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
ДНІПРОДЗЕРЖИНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради ДДТУ
від 27.10 2011 р., протокол № 2

Дніпродзержинськ

2011

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про механічний факультет (далі—факультет) Дніпродзержинського державного технічного університету (далі - ДДТУ) розроблено на основі Закону України «Про вищу освіту», Статуту ДДТУ, колективного договору.

1.2. Факультет є самостійним організаційним і навчально-науковим підрозділом, який входить до структури ДДТУ.

1.3. Факультет здійснює підготовку студентів за наступними спеціальностями: «Технологія машинобудування», «Металорізальні верстати та системи», «Інструментальне виробництво», «Металургійне обладнання», «Обладнання переробних і харчових виробництв», «Автомобілі та автомобільне господарство». Форми навчання: денна, заочна, екстернат.

1.4. Факультет створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність наказом ректора ДДТУ, який видається на основі рішення вченої ради університету. Офіційна назва факультету затверджена рішенням вченої ради ДДТУ.

1.5. У своїй діяльності факультет керується Законом України «Про вищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, рішеннями вченої ради ДДТУ, організаційно-розпорядчими документами адміністрації університету.

1.6. Право на реалізацію освітньої діяльності факультет має з моменту отримання ліцензії на відповідні спеціальності.

1.7. Факультет не є юридичною особою.

1.8. Зміст та регламентацію роботи факультету визначають плани роботи факультету.

1.9. Факультет має власну емблему та прапор.

1.10 За необхідності вихідні документи факультету (деканату) завіряються власною печаткою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ

Основними завданнями та напрямками діяльності факультету є:

- підготовка бакалаврів, спеціалістів та магістрів відповідно до вимог Державних стандартів освіти;
- забезпечення високої професійної якості підготовки фахівців;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в навчальний процес новітніх освітніх технологій;
- забезпечення виконання державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою;
- співробітництво з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами для забезпечення необхідного змісту фахової підготовки за спеціальностями факультету;
- проведення профорієнтаційної роботи, моніторинг попиту на спеціальності факультету;
- забезпечення ефективної діяльності кафедр факультету, стабільності та наступності поколінь науково-педагогічних кадрів, створення умов для росту їх професійної майстерності;
- координація та підвищення результативності науково-дослідної діяльності кафедр й студентів;
- координація роботи з підготовки підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури за спеціальностями факультету;
- удосконалення методів і форм виховної роботи зі студентською молоддю, посилення ролі кураторів у процесі виховання студентів;
- співпраця із студентським парламентом, створення умов для задоволення потреб студентів в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- утримання в належному стані матеріально-технічної бази факультету.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ

3.1. У структурі факультету 5 кафедр, в тому числі 4 випускових.

3.2. Кафедра - базовий структурний підрозділ університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї (або кількох споріднених) спеціальностей (спеціалізацій), здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом. Кафедра створюється рішенням Вченої ради університету за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь та(або) вчене звання.

3.3. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету. Обов'язки та права завідувача кафедрою визначаються його посадовою інструкцією.

3.3. Штатний розклад кожної кафедри включає професорсько-викладацький та навчального допоміжний персонал. Обов'язки та права кожної категорії працюючих визначаються їх посадовими інструкціями.

3.4. Управління факультетом здійснюється у відповідності до діючого законодавства та Статуту університету.

3.5. Колегіальним органом факультету є Вчена рада факультету, склад якої затверджується наказом ректора.

3.6. Безпосереднє керівництво діяльністю факультету здійснює декан факультету, який є головою Вченої ради факультету.

3.7. Декан факультету обирається Вченою радою факультету на конкурсній основі з числа науково-педагогічних працівників, які мають вчене звання професора або доцента, призначається на посаду ректором університету.

3.8. Вчена рада факультету заслуховує звіти декана і його заступників, завідуючих відповідних кафедр, вирішує питання навчальної, наукової та господарської діяльності факультету; вносить пропозиції до вченої ради університету.

3.9. До Вченої ради факультету входять: декан (голова), його заступники, завідувачі кафедр, керівники секцій, голова профбюро факультету, голова

студентського парламенту факультету, студенти. Засідання Вченої ради факультету відбувається один раз на місяць. Рішення ради вважається правомірним, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 членів. Приймається рішення простою більшістю голосів.

3.10. Робота Вченої ради факультету здійснюється згідно з планом, який розробляється на перший та другий семестри кожного навчального року. План роботи вченої ради факультету затверджується першим проректором ДДТУ.

3.11. Організація діловодства Вченої ради факультету покладається на секретаря, який обирається Вченою радою факультету зі своїх членів.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ФАКУЛЬТЕТУ

4.1. Керівництво факультетом здійснює декан.

4.2. Декан факультету виконує свої повноваження на постійній основі.

4.3 Декан факультету безпосередньо підпорядковується ректору та першому проректору.

4.4. Декан факультету здійснює керівництво навчальною, науковою, методичною, виховною та профорієнтаційною роботою факультету на основі діючого законодавства, Статуту університету, а також обов'язків, покладених на нього ректором університету.

4.5. На декана факультету покладається:

- без посереднє керівництво деканатом з метою організації та здійснення навчальної, наукової, методичної, виховної роботи та профорієнтаційної роботи;
- організація виконання розпоряджень адміністрації ДДТУ та контроль за їх виконанням;
- проведення засідань вченої ради факультету;
- проведення робочих нарад з працівниками деканату, зав. кафедрами, відповідальними за окремі напрямки роботи;
- організація роботи наукового та методичного семінарів факультету;
- погодження планів роботи кафедр та індивідуальних планів викладачів;
- погодження навчальних планів та навчальних програм;

- погодження графіку навчального процесу;
- контроль за виконанням графіку навчального процесу та розкладу навчальних занять, які проводяться зі студентами факультету;
- контроль навчального навантаження викладачів та якості його виконання;
- контроль за своєчасним оновленням інформаційного порталу факультету;
- контроль за організацією самостійної роботи студентів;
- контроль за ліквідацію студентами академічної заборгованості (у разі її виникнення);
- контроль виконання умов договору студентами, які навчаються за контрактом;
- координація науково-методичної роботи кафедр факультету;
- участь у роботі приймальної комісії;
- формування та своєчасне представлення звітів про роботу факультету;
- організація профорієнтаційної роботи у школах, технікумах та підприємствах міста;
- організація роботи по працевлаштуванню випускників, підтримання зв'язків із підприємствами-замовниками, випускниками факультету минулих років;
- організація та контроль діловодства на факультеті;
- організація та контроль за проведенням екзаменаційних сесій за денною та заочною формою навчання відповідно графіку навчального процесу ДДТУ;
- складання графіків повторного складання іспитів (заліків);
- організація роботи та документальне забезпечення прийому, поновлення, відрахування студентів, перевodu їх на наступний курс;
- організація виховного процесу на факультеті, контроль за виконанням планів виховної роботи викладачів-кураторів;
- аналіз показників успішності студентів факультету;
- підготовка проекту наказу «Про затвердження реєстру осіб, яким призначається стипендія»;
- аналіз виконання індивідуальних планів викладачами факультету;

- аналіз забезпеченості навчального процесу навчально-методичною документацією;

- контроль за умовами проживання студентів факультету в гуртожитках університету, сприяння адміністрації гуртожитку в підтриманні порядку;

- контроль за збереженням майна факультету, санітарно-технічним станом аудиторного фонду факультету.

4.6. Декан факультету має право: видавати розпорядження з питань, що входять до його компетенції; представляти факультет у всіх органах ДДТУ; вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення співробітників факультету.

4.7. Декан факультету несе персональну відповідальність за: невиконання своїх обов'язків, визначених посадовою інструкцією; невиконання розпоряджень ректора або першого проректора ДДТУ; недотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці, протипожежної безпеки та санітарії.

4.8. Заступник декана факультету (у відповідності до чинних нормативів) призначається наказом ректора університету за представленням декана факультету із числа осіб, які працюють на факультеті, мають, як правило, науковий ступінь, вчене звання та досвід роботи.

4.9. Заступник декана підпорядковується безпосередньо декану факультету та керується у своїй роботі цим Положенням та посадовою інструкцією.

4.10. Заступник декана факультету:

- разом з деканом факультету здійснює координацію, планування, організацію й контроль навчальної, науково-методичної й науково-дослідної роботи кафедр факультету;

- складає та контролює виконання плану виховної роботи на факультеті;

- організує та проводить виховну, культурну та спортивно-масову роботу зі студентами факультету;

- забезпечує участь студентів факультету у загальноуніверситетських та загальноміських заходах;

- організує та проводить збори старост академічних груп, на яких розглядаються поточні питання щодо здійснення навчально-виховного процесу на факультеті;

- перевіряє ведення старостами журналу груп, здійснює узагальнений аналіз відвідування занять студентами факультету;

- організовує та проводить суспільно-корисні заходи зі студентами факультету;

- здійснює контроль проведення всіх видів навчальних занять, поточної та підсумкової атестації студентів факультету;

- приймає участь в аналізі результатів атестації студентів;

- приймає участь у роботі стипендіальної комісії;

- за графіком відвідує студентів, що мешкають у гуртожитках, контролює дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, займається вирішенням соціально-побутових питань студентів.

4.11. Заступник декана має право представляти факультет у всіх органах ДДТУ за дорученням декана.

4.12. Діловодство на факультеті здійснюють диспетчери та секретарі факультету, які керуються своїми посадовими інструкціями.

4.13. Диспетчери та секретарі денної форми навчання здійснюють наступну роботу з документообігу та діловодству:

- оформлення студентських квитків, залікових книжок, журналів академічних груп для студентів першого курсу;

- оформлення журналу обліку видачі студентських квитків та залікових книжок;

- оформлення (оновлення) списків студентів пільгових категорій;

- оформлення навчальних карток студентів денної форми навчання ;

- підготовка, друк та видача під особистий підпис викладача екзаменаційних відомостей;

- ведення записів у журналі реєстрації екзаменаційних відомостей;

- ведення записів у журналі реєстрації вхідних та вихідних документів;

- накопичення та систематизація виправданих документів (довідок про хворобу, довідок з місця роботи);
- видача академічних довідок;
- розміщення поточної інформації на інформаційному стенді факультету;
- листування з батьками студентів, що мають академічну заборгованість або багато пропусків занять;
- оформлення зведених відомостей з обліку успішності студентів;
- розрахунок рейтингу студентів 4-го курсу;
- оформлення та друк Додатків до дипломів бакалавра, спеціаліста та магістра.

4.14. Диспетчери та секретарі заочної форми навчання здійснюють наступну роботу з документообігу та діловодству:

- оформлення студентських квитків, залікових книжок, журналів академічних груп для студентів першого курсу;
- оформлення журналу обліку видачі студентських квитків та залікових книжок;
- оформлення графіків навчального процесу для студентів заочної форми навчання;
- оформлення довідок-викликів на установчу сесію для студентів заочної форми навчання;
- ведення журналу видачі довідок-викликів;
- оформлення навчальних карток студентів заочної форми навчання;
- підготовка, друк та видача під особистий підпис викладача екзаменаційних відомостей;
- ведення записів у журналі реєстрації екзаменаційних відомостей;
- видача академічних довідок;
- оформлення та друк додатків до дипломів бакалавра, спеціаліста та магістра.

5. СТУДЕНТИ ФАКУЛЬТЕТУ: СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ, МСПФ, СТАРОСТАТ

5.1. До числа студентів факультету зараховуються особи відповідно до чинних правилами прийому. Навчання студентів може здійснюватися за денною та заочною формами. Студентам, які навчаються на денній формі на місцях держзамовлення та мають необхідний бал, виплачується стипендія. Студенти старших курсів можуть навчатися за індивідуальним графіком.

5.2. Студенти беруть участь у діяльності факультету та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть обирати і бути обраними до вченої ради факультету. Студенти можуть створювати органи самоврядування та приймати рішення в межах їх компетенції.

5.3. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани та дотримуватися вимог щодо організації навчального процесу в ДДТУ. За невиконання навчальних планів з неповажних причин студенти відраховуються наказом ректора.

5.4. На факультеті створені органи студентського самоврядування, які сприяють гармонійному розвитку особистості студента, формуванню у нього навичок майбутнього організатора, керівника. Органи студентського самоврядування вирішують питання, що належать до їх компетенції. Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, рішеннями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статутом університету, цим положенням.

5.5. Основними завданнями органів студентського самоврядування є:

- забезпечення і захист прав та інтересів студентів, зокрема стосовно організації навчального процесу;
- забезпечення виконання студентами своїх обов'язків;
- сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності студентів;
- сприяння створенню відповідних умов для проживання і відпочинку студентів;

- сприяння діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
- організація співробітництва зі студентами інших вищих навчальних закладів і молодіжними організаціями;
- сприяння працевлаштуванню випускників;
- участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами.

5.6. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, факультету, гуртожитку, вищого навчального закладу.

5.7. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори студентів вищого навчального закладу, які:

- ухвалюють Положення про студентське самоврядування;
- обирають виконавчі органи студентського самоврядування та заслуховують їх звіти;
- визначають структуру, повноваження та порядок обрання виконавчих органів студентського самоврядування.

5.8. На факультеті діючими органи студентського самоврядування є: молодіжний студентський парламент (далі - МСПФ), старостат.

5.9. МСПФ - постійно діючий орган студентського самоврядування факультету, який формується з числа найбільш активних студентів факультету. МСПФ виступає від імені усіх студентів і виражає їх інтереси.

5.10. Структура МСПФ затверджується конференцією студентів і будується за принципом: академічна група - курс - факультет.

5.11. Поточна діяльність здійснюється через засідання МСПФ, які проводяться не рідше одного разу на місяць і є відкритими для всіх студентів факультету. Позачергові засідання скликає голова МСПФ за власним рішенням, а також на вимогу 1/3 членів МСПФ або на вимогу декана не пізніше 5 днів від моменту подання вимоги. На засідання МСПФ запрошуються декан або його заступник; можуть бути запрошені інші працівники адміністрації та професорсько-викладацького складу університету. Засідання МСПФ є правомочним за наявності не менше 2/3 його членів. Рішення МСПФ ухвалюються шляхом прямого голосування простою більшістю голосів присутніх

членів МСПФ, узгоджується з деканом і є обов'язковим для виконання усіма студентами факультету.

5.12. Очолює МСПФ голова студентського парламенту факультету, який обирається простою більшістю голосів на загальних зборах МСПФ відкритим голосуванням із числа кандидатур старост груп чи студентів-активістів з відмінною та доброю успішністю, запропонованих і обговорених у колективі факультету, або шляхом самовисування. Дострокові вибори можуть відбутися з ініціативи 1/3 студентів факультету або 1/3 членів МСПФ.

5.13. Голова МСПФ може скласти з себе повноваження (з обґрунтуванням причини), але бути виконувачем обов'язків голови до обрання нового голови МСПФ. В разі вибуття зі складу студентів, виконання обов'язків голови МСПФ тимчасово (до обрання нового голови МСПФ) покладається на заступника голови МСПФ. Голова МСПФ відстоює інтереси студентів факультету через представництво у Вченій раді факультету і відповідає за роботу МСПФ та старост академічних груп.

5.14. МСП факультету:

- організовує діяльність та здійснює керівництво студентським самоврядуванням на факультеті;
- погоджує з деканом факультету питання, що стосуються навчального процесу, соціально-побутових, оздоровчих і культурних потреб студентів факультету та інше;
- вносить пропозиції про форми заохочення та стягнення студентів і бере участь у розподілі матеріальної допомоги студентам факультету;
- формує пропозиції до Студентського парламенту університету щодо призначення іменних стипендій;
- приймає участь у вирішенні питань організації дозвілля студентів;
- вносить пропозиції до Студентського парламенту університету та деканату щодо поліпшення умов навчання і побуту студентів та інше;
- здійснює контроль дотримання студентами факультету навчальної дисципліни, інших нормативно-правових документів, що діють в університеті та

стосуються студентів;

– представники МСПФ мають право вносити на обговорення студентської конференції питання студентського життя факультету.

5.15. Староста призначається розпорядженням декана факультету з числа кандидатів, запропонованих академічною групою. Кандидатура старости має бути узгоджена з МСПФ.

5.16. Старостою академічної групи може бути один з кращих за успішністю студент, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом та пошаною серед студентів групи, має позитивний вплив на колектив групи, володіє організаторськими здібностями.

5.17. Староста є представником деканату та МСПФ для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі, управління студентським колективом при залученні групи до всіх організаційних заходів, які здійснюються ректоратом, деканатом та МСПФ.

5.18. Староста рекомендує кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у громадській роботі.

5.19. Староста повинен виконувати наступні обов'язки:

- планувати, організовувати та проводити в академічній групі заходи, пов'язані з навчально-виховним процесом;
- організовувати і проводити збори студентів групи, де обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- брати участь у роботі МСП факультету та університету;
- бути присутнім на зборах старост;
- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, викладачів та МСПФ стосовно організації навчально-виховного процесу та інших організаційних заходів;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідувань занять студентами, своєчасно надавати його до деканату;

- інформувати декана у разі відсутності викладача більше ніж 15 хвилин від початку занять;
- з'ясовувати причину тривалої (більше трьох навчальних днів) відсутності студента на заняттях та надавати офіційне повідомлення про це до деканату;
- організовувати студентів групи для участі у заходах, які проводяться у вузі, на факультеті;
- проводити індивідуальні бесіди зі студентами групи щодо виконання вимог навчального плану та графіка, правил внутрішнього розпорядку;
- здійснювати нагляд за збереженням майна, розташованого у навчальних приміщеннях під час перебування в них студентів академічної групи;
- призначати чергового по групі на час занять

5.20. Староста групи може бути переобраним, якщо систематично не виконує свої обов'язки. Перевибори можуть ініціювати: декан факультету, заступник декана факультету, куратор групи, студенти академічної групи, МСПФ.

6. КУРАТОРИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

6.1. За кожною академічною групою наказом по ДДТУ закріплений куратор. Він відповідає за виховну роботу в академічній групі.

6.2. Робота куратора в академічній групі є частиною педагогічної діяльності та включається до індивідуального плану роботи викладача. Індивідуальне навантаження викладача, який виконують обов'язки куратора складає 100 годин на рік.

6.3. Куратор щороку складає план виховної роботи у академічній групі.

6.4 Куратор звітує про результати своєї роботи на засіданнях кафедри та засіданнях вченої ради факультету.

6.5. Куратор академічної групи зобов'язаний:

- сприяти адаптації студентів до системи навчання в університеті, налагодженню доброзичливих стосунків між викладачами та студентами, участі студентів у громадському житті університету;

* - здійснювати контроль за виконанням студентами графіку навчального процесу, їх поточною та семестровою успішністю, аналізувати причини виникнення проблем у навчанні та сприяти їх вирішенню;

- доводити до відома студентів інформацію про життєдіяльність факультету й університету;

- сприяти залученню студентів до науково-дослідної, культурно-масової і спортивно-масової роботи;

- за графіком, затвердженим деканом факультету, відвідувати студентів групи, які мешкають у студентському гуртожитку з метою вивчення соціально-побутових умов їх життя;

- щочетверга проводити виховні години;

- проводити позачергові збори групи у випадку грубого порушення студентами графіку навчально-виховного процесу, навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку університету та вживати заходи впливу;

- надавати допомогу студентам групи з організації діяльності студентського самоврядування, контролювати роботу старости групи, проводити роботу з формування активу академічної групи, надавати йому організаційну підтримку;

- підтримувати зв'язок з батьками студентів, за необхідністю інформувати їх про пропуски занять і підсумки атестацій, порушення правил внутрішнього розпорядку університету.

6.6. Куратор академічної групи може бути переобраним, якщо систематично не виконує свої обов'язки. Перевибори можуть ініціювати: декан факультету, заступник декана факультету, студенти академічної групи, МСПФ.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ФАКУЛЬТЕТУ

7.1. Контроль за діяльністю факультету здійснює ректор та перший проректор. Перевірка проводиться особисто або за їх дорученням спеціально призначеними особами (комісіями), структурними підрозділами ДДТУ. Для проведення перевірки діяльності факультету комісії вручається завдання і програма перевірки, які заздалегідь доводяться до співробітників деканату.

7.2. Декан факультету звітує про свою діяльність перед вченою радою університету, ректором та першим проректором.

7.3. Контроль за діяльністю факультету та перевірка певних видів роботи факультету може здійснюватися, за рішенням ректора або першого проректора, іншими посадовими особами та структурними підрозділами університету.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ (ЛІКВІДАЦІЯ) ФАКУЛЬТЕТУ

8.1 Припинення діяльності факультету здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації у порядку встановленому чинним законодавством України та Статутом ДДТУ.

8.2. Факультет реорганізується або ліквідується наказом ректора ДДТУ за рішенням вченої ради університету.

8.3. При реорганізації факультету документи, які знаходяться на факультеті, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації - до архіву університету.

9. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення розглядається і ухвалюється вченою радою університету та вводиться у дію наказом ректора ДДТУ.

9.2 Факультет може пропонувати зміни та доповнення до цього Положення.

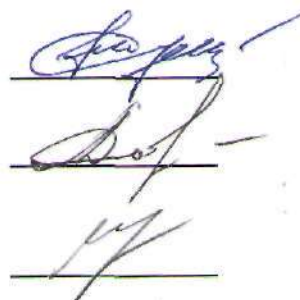
9.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор ДДТУ

Начальник навчального відділу

Юрисконсульт



В.М. Гуляєв

Л.О. Добрик

Л.В. Медведева