ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор ДДТУ
_____ Коробочка О.М.
«30» ____ 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про металургійний факультет Дніпродзержинського державного технічного університету

1. Загальні положення

Положення призначено для професорсько-викладацького складу, працівників та студентів металургійного факультету з метою організації діяльності та його співпраці з іншими підрозділами університету.

У своїй діяльності металургійний факультет керується: Законом України «Про Вищу освіту» №2984-11 від 17 січня 2002 р; наказом Міністерства освіти і науки «Положення про порядок обрання та звільнення науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III та IV рівнів акредитації» від 24 грудня 2002р. №744; Статутом університету; наказом МОНмолодьспорту України від 29.03.2012р №384, колективним договором та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, якими регулюється діяльність закладу та даним положенням.

2. Предмет діяльності факультету

Металургійний факультет є структурним підрозділом Дніпродзержинського державного технічного університету (далі – університет), який створюється вченою радою університету для виконання освітніх і наукових завдань підготовки фахівців за IV рівнем акредитації відповідно до сертифікатів та ліцензії на здійснення освітньої діяльності.

Металургійний факультет: здійснює координацію навчально-методичної, виховної та науково-дослідної роботи кафедр, які входять до складу факультету; забезпечує підготовку фахівців за денною та заочною формами навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра (напрями «Металургія», «Ливарне виробництво», «Зварювання», «Фізика», спеціальності «Металургія чорних металів» та «Обробка металів тиском»), спеціаліста та магістра зі спеціальностей «Металургія чорних металів», «Обробка металів тиском», «Ливарне виробництво чорних і кольорових металів», «Технології та устаткування зварювання», «Фізика

конденсованого стану» відповідно до навчальних планів, затверджених в установленому порядку. Може мати власну емблему, печатку, іншу символіку, а також почесні відзнаки, грамоти, листи-подяки з метою стимулювання сумлінної праці працівників, професорсько-викладацького складу та успішного навчання студентів, аспірантів факультету.

3. Мета діяльності

Основною метою діяльності факультету є забезпечення умов, необхідних для отримання студентами вищої освіти, підготовка бакалаврів, спеціалістів та магістрів, спеціалістів вищої кваліфікації на основі сучасних наукових досліджень в галузі металургії, ливарного виробництва, фізики, зварювання та споріднених технологій, а також виховання висококваліфікованих фахівців, які спроможні успішно працювати в сучасному конкурентному середовищі в Україні та за кордоном.

4. Завдання

Для досягнення основної мети своєї діяльності факультету встановлюються наступні завдання:

– здійснювати освітню діяльність, яка забезпечує підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавр, спеціаліст та магістр, наукових спеціалістів вищої кваліфікації і відповідає стандартам вищої освіти;

– здійснювати наукову і науково-технічну, творчу, мистецьку, культурно-виховну, спортивну та оздоровчу діяльності;

– забезпечувати виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою;

– здійснювати підготовку наукових і науково-педагогічних кадрів та їх атестацію;

– вивчати попит на відповідні спеціальності на ринку праці і сприяти працевлаштуванню випускників;

– забезпечувати культурний і духовний розвиток особистості, виховання осіб, які навчаються в університеті в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

– підвищувати освітньо-культурний рівень громадян.

5. Структура металургійного факультету

Структура і штатний розклад факультету формуються відповідно до контингенту студентів, розглядаються вченою радою металургійного факультету і затверджуються наказом ректора університету. Факультет структурно об'єднує деканат, кафедру металургії чорних металів ім. проф.

В.І.Логінова, кафедру обробки металів тиском ім. проф. Б.М.Ілюковича, кафедру ливарного виробництва чорних та кольорових металів, кафедру технології та устаткування зварювання та кафедру фізики конденсованого стану. У складі металургійного факультету діє молодіжний студентський парламент факультету (МСПФ), науково-методична комісія (НМК) факультету, стипендіальна комісія.

6. Деканат факультету

Деканат металургійного факультету згідно з встановленими нормативно-правовими документами:

1.Здійснює організаційне забезпечення навчального процесу щодо:

- реалізації програм навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів;
- виконання графіку навчального процесу, розкладу навчальних занять;
- обліку успішності студентів за результатами поточного та підсумкового контролю;
- нарахування стипендії студентам факультету за результатами семестрового контролю;
- дотримання студентами навчальної дисципліни;
- своєчасного представлення студентами до відповідних служб документів, необхідних для подальшого навчання;
- підготовки проектів наказів про переведення студентів факультету на наступні курси.

2.Формує та подає до навчального відділу матеріали про замовлення на виготовлення документів про освіту, забезпечує оформлення додатків до дипломів.

3. Готує інші матеріали і документи, необхідні для реалізації деканом власних повноважень.

7. Обов'язки посадових осіб факультету

7.1. Декан факультету

Керівництво факультетом здійснює декан, який у межах своєї компетенції несе особисту відповідальність за результати його роботи. Декан факультету обирається вченою радою факультету на конкурсній основі з числа науково-педагогічних працівників, які мають вчене звання доцента або професора і науковий ступінь кандидата або доктора наук та призначається на посаду ректором університету на термін до п'яти років. Декан факультету виконує свої повноваження на постійній основі.

Декан металургійного факультету:

1. Узгоджує посадові інструкції працівників деканату, завідувачів кафедр, видає розпорядження з цих питань.

2. Забезпечує планування діяльності факультету, навчально-методичної, консультативної, науково-дослідної роботи згідно з планами університету.

3. Організує і проводить наради з працівниками деканату, завідувачами кафедр та представниками дорадчих органів факультету, міжкафедральні наради, наукові та науково-методичні наради, конференції, семінари.

4. Погоджує плани роботи кафедр та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників, навчальний план і графік навчального процесу на навчальний рік, плани видання та тиражування навчально-методичної літератури;

5. Координує і контролює роботу науково-педагогічних працівників кафедр, здійснює моніторинг якості підготовки фахівців.

6. У взаємодії з приймальною комісією університету бере участь в організації прийому студентів (виступи в друкованих ЗМІ, консультування вступників, контроль прийому документів, участь в організаційному забезпеченні вступних іспитів).

7. Організує та контролює проведення наукових досліджень і підготовки науково-педагогічних кадрів на підпорядкованих факультету кафедрах.

8. Підбирає та комплектує штат професорсько-викладацького складу, наукового й навчально-допоміжного персоналу факультету із залученням до цієї роботи завідувачів кафедр, бере участь у підборі й підготовці керівних кадрів підрозділів факультету.

9. Організує зв'язок з випускниками, аналізує результати їх практичної діяльності, розробляє заходи, спрямовані на поліпшення підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів, яких готують кафедри факультету, підтримує зв'язки з державними і недержавними органами, установами, підприємствами і організаціями, які виступають замовниками фахівців за профілем факультету.

10. Спрямовує консультативну діяльність кураторів груп щодо надання методичної допомоги студентам факультету з питань організації навчальної і наукової роботи, нормативно-правової основи та методичного забезпечення навчання, стажування, працевлаштування.

11. Відвідує лекції, семінари, інші види навчальних занять, про результати інформує завідувачів відповідних кафедр.

12. Проводить роботу щодо профорієнтації та залучення молоді до навчання в університеті за напрямами та спеціальностями факультету.

13. Проводить роботу щодо зміцнення матеріально-технічної бази факультету та впровадженню нових технологій навчання та контролю якості знань студентів.

14. Подає звіти та інформацію про діяльність факультету.

15. Аналізує стан забезпечення навчального процесу на факультеті навчально-методичною документацією, підручниками, навчальними посібниками, методичними рекомендаціями.

16. Контролює підготовку наказів щодо відрахування, поновлення, переведення студентів факультету з однієї форми навчання на іншу.

17. Організує і контролює самостійну роботу студентів, підтримує постійні зв'язки з кафедрами, навчальним відділом, бібліотекою з питань удосконалення і підвищення ефективності самостійної роботи.

18. Організує проведення екзаменаційних сесій за денною та заочною формами навчання, проведення заліків, модульного контролю.

19. Складати графіки повторного складання підсумкової атестації та ліквідації академічної заборгованості (у період канікул).

20. Керує підготовкою проектів наказів щодо зарахування, поновлення, відрахування, переведення студентів з курсу на курс, допуску до здачі державних екзаменів чи захисту дипломних проектів та науково-дослідних кваліфікаційних робіт.

21. Контролює організацію наукової роботи студентів, яку проводять на кафедрах, в наукових гуртках і наукових товариствах.

22. Контролює виконання договорів про навчання студентів, які навчаються на контрактній основі.

Декан має право:

- видавати розпорядження з питань, що належать до його компетенції;
- представляти факультет у всіх органах ДДТУ;
- вносити пропозиції щодо затвердження посадових інструкцій працівників деканату, матеріального та морального їх заохочення за сумлінне виконання службових обов'язків.

Декан металургійного факультету несе персональну відповідальність за: невиконання своїх обов'язків визначених посадовою інструкцією; невиконання розпоряджень ректора університету та його заступників; недотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці, протипожежної безпеки та санітарії, організацію роботи та показники діяльності факультету.

7.2. Заступник декана факультету

При наявності підстав на факультеті встановлюється штатна посада заступника(заступників) декана. У своїй діяльності заступник(заступники) декана підпорядковується декану факультету. Декан може делегувати частину своїх повноважень заступнику(заступникам) декана. Заступник(заступники) декана призначається та звільнюється ректором університету за поданням декана факультету.

Заступник(заступники) декана металургійного факультету:

1. Подає пропозиції декану щодо призначення старост груп, регулярно проводить з ними наради з питань поліпшення навчально-виховного процесу.

2. Подає пропозиції щодо розміщення студентів у гуртожитку, контролює дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.

3. Організовує культурно-виховну та спортивно-масову роботу на факультеті, займається вирішенням соціально-побутових питань студентів.

4. Контролює облік успішності та відвідування навчальних занять студентами, аналізує результати успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання та зміцнення дисципліни студентів.

5. Разом з деканом факультету здійснює планування, організацію й контроль навчальної та науково-методичної роботи, що стосується надання освітянських послуг студентам усіх форм навчання (денної, заочної, заочної скороченого терміну навчання), перепідготовки спеціалістів, підвищення кваліфікації та слухачам підготовчих курсів, а також наукової та науково-дослідної діяльності факультету.

6. Бере участь у керівництві навчальною, методичною, науково-методичною й виховною роботою на факультеті.

7. Здійснює контроль проведення всіх видів навчальних занять, практик, підсумкової атестації студентів факультету.

8. Бере участь в обліку поточного контролю, проміжної атестації студентів, й відвідуваності ними навчальних занять.

9. Бере участь в організації роботи стипендіальної комісії.

10. Проводить виховну роботу зі студентами на факультеті.

11. Разом з деканом факультету вдосконалює методи й форми навчальної й виховної роботи зі студентами факультету.

12. Контролює ведення документації факультету відповідно до номенклатури справ факультету.

13. Бере участь в організації робіт із благоустрою закріпленої за факультетом території й підтримці її в належному порядку.

14. Координує зв'язок з випускниками факультету.

15. Вчасно доводить до відома завідувачів кафедр й співробітників факультету накази ректора, розпорядження декана й інші документи, що стосуються діяльності факультету, університету й контролює їхнє виконання співробітниками факультету.

16. Приймає всі необхідні заходи щодо охорони праці, промислової санітарії й протипожежної безпеки на факультеті з метою забезпечення безпеки роботи в навчальних, наукових й інших приміщеннях факультету.

Заступник(заступники) декана металургійного факультету має право:

- видавати розпорядження з питань, що належать до його компетенції;

- представляти факультет у всіх органах і організаціях за дорученням декана;
- вносити пропозиції щодо затвердження посадових інструкцій працівників деканату, матеріального та морального їх заохочення за сумлінне виконання службових обов'язків.

7.3. Диспетчер деканату з денної (заочної) форми навчання

Диспетчер деканату з денної (заочної) форми навчання призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора університету за поданням декана факультету. Диспетчер підпорядковується декану факультету та його заступнику.

Диспетчер з денної (заочної) форми навчання повинен:

1. Своєчасно готувати заліково-екзаменаційні відомості студентів денної (заочної) форми навчання, реєструвати їх у журналі та подавати на підпис декану факультету; передавати екзаменаційні відомості під підпис викладачам, контролювати оформлення та повернення екзаменаційних відомостей. У разі порушення термінів і якості оформлення інформувати декана.
2. Контролювати відвідування занять студентами денної (заочної) форми навчання, інформувати декана про результати контролю; контролювати початок й закінчення занять викладачами. У разі порушення - інформувати про це декана.
3. Збирати індивідуальні плани студентів та студентські квитки, оформляти в них переведення студентів денної (заочної) форми навчання на наступний курс.
4. Контролювати хід модульного контролю та підсумкової атестації, про їх результати доповідати декану або його заступникові.
5. Заносити результати іспитів в навчальні картки, складати звіт за підсумками сесії; згідно з графіком ліквідації академічної заборгованості готувати заліково-екзаменаційні відомості; контролювати хід ліквідації академічної заборгованості, інформувати про це декана.
6. Видавати індивідуальні плани студентів, студентські квитки, заводити картотеку, поновлювати облікові картки, за навчальними картками перевіряти виконання студентами навчального плану.
7. Готувати витяг із залікової відомості (додаток до диплому); готувати всі матеріали (навчальну картку, залікову книжку, витяг із залікової відомості); готувати до передання у відділ кадрів за актом особові справи студентів, які закінчили університет; готувати передання до архіву журналів успішності.
8. На основі наказів про зарахування готувати та видавати студентам їх індивідуальні плани та студентські квитки; готувати та передавати декану справи осіб, які не ліквідували академічну різницю в установлені терміни.

9. Вимагати від старост правильного ведення журналів академічних груп; контролювати, щоб студенти вчасно виконували графік навчального процесу. У разі порушення одразу доповідати декану факультету або його заступнику.

10. Видавати корінці довідок-викликів кожному студентові; надсилати повідомлення за місцем проживання студентам, які не з'явилися на сесію чи достроково без дозволу відбули з неї.

11. На основі наказу про зарахування надсилати довідки-виклики на сесію; готувати залікові книжки, студентські квітки.

Диспетчер з денної (заочної) форми навчання має право:

– ознайомлюватись з наказами, розпорядженнями, дорученнями ректора, що стосуються його діяльності.

– вносити на розгляд декана факультету пропозиції щодо вдосконалення роботи.

– отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від структурних підрозділів університету інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

Диспетчер з денної (заочної) форми навчання відповідає за: невиконання своїх обов'язків визначених посадовою інструкцією; невиконання розпоряджень декана, його заступника; недотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці, протипожежної безпеки та санітарії.

7.4. Секретар-друкарка металургійного факультету

Секретар-друкарка металургійного факультету призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора університету за поданням декана факультету. Диспетчер підпорядковується декану факультету та його заступнику (заступникам).

Секретар-друкарка металургійного факультету повинна:

1. Готувати дані про студентський склад для щорічного звіту про діяльність факультету, а також з інших видів звітності.
2. Готувати відомості про пропущені заняття студентами в період проведення лабораторно-екзаменаційної та установочної сесії.
3. Вести документацію на студентів факультету.
4. Виписувати залікові книжки та індивідуальні плани навчання студентів, які зараховані або поновлені на металургійний факультет
5. Одержувати в загальному відділі кореспонденцію, яка надходить до деканату, передавати її на доповідь декану.
6. Передавати виконавцям документи з резолюцією декана.

7. Надавати довідки в усній формі по документах, які надійшли до деканату, відповідати на телефонні дзвінки, записувати телефонограми з подальшою передачею їх декану.
8. Викликати і повідомляти студентів та працівників факультету.
9. Складати нескладні розпорядження та листи за вказівкою декана факультету або його заступника (заступників).

Секретар-друкарка металургійного факультету має право:

– ознайомлюватись з наказами, розпорядженнями, дорученнями ректора, що стосуються її діяльності.

– вносити на розгляд декана факультету пропозиції щодо вдосконалення роботи.

– отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від структурних підрозділів університету інформацію та документи, необхідні для виконання її посадових обов'язків.

Секретар-друкарка металургійного факультету відповідає за: невиконання своїх обов'язків визначених посадовою інструкцією; невиконання розпоряджень декана, його заступника; недотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці, протипожежної безпеки та санітарії.

8. Кафедра факультету

Кафедра – базовий структурний підрозділ університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін, 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.

8.1. Завідувач кафедри

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом вченою радою університету строком на п'ять років.

Завідувач кафедри у межах своїх повноважень:

1. Приймає участь в роботі усіх підрозділів університету, де розглядаються питання діяльності кафедри;
2. Погоджує індивідуальні плани роботи викладачів кафедри.
3. Розподіляє педагогічне навантаження і функціональні обов'язки між працівниками кафедри, здійснює систематичний контроль за своєчасністю і якістю їх виконання.

4. Пропонує ректору університету в установленому порядку пропозиції щодо прийому, переміщення та звільнення працівників кафедри, їх морального та матеріального заохочення, а також заходів дисциплінарного впливу.

5. Керує науково-дослідною роботою кафедри.

6. Керує підвищенням науково-педагогічної кваліфікації професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу кафедри;

7. Забезпечує творче співробітництво з іншими кафедрами університету, спорідненими кафедрами інших ВНЗ.

8. Згідно з профілем кафедри організовує вивчення викладачами передового світового та вітчизняного досвіду, використання його в навчальному процесі, наукових дослідженнях, виховній роботі.

9. Керує діяльністю викладачів з питань організації самостійної роботи студентів.

8.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені, вчені звання, а також випускники аспірантури та докторантури. Статутом університету та колективним договором може бути встановлено додаткові вимоги до осіб, які приймаються на посади науково-педагогічних працівників. Науково-педагогічні працівники призначаються на посаду наказом ректора університету. Педагогічні працівники факультету кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники факультету зобов'язані:

– постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

– забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі відповідно до затвердженої в установленому порядку робочої навчальної програми;

– додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України; додержуватися законів, Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники факультету користуються правами, які визначені чинним законодавством.

8.3. Навчально-допоміжний персонал кафедри

Працівники навчально-допоміжного персоналу

1. Обслуговують усі види занять за денною та заочною формами навчання.

2. Приймають участь в забезпеченні навчального процесу технічними засобами навчання, за заявками викладачів беруть участь у виготовленні матеріалів для ТЗН, підбирають наочні посібники для навчальних занять. Утримують у постійній працездатності лабораторне обладнання кафедри. Здійснює монтаж, налагодження та технічне обслуговування нових лабораторних стендів.

3. Забезпечують в установленому порядку розмноження методичних матеріалів, підбирають до практичних занять додаткову та інформаційно-довідкову літературу, статистичні дані.

4. Забезпечують ведення обліку, систематизацію і зберігання документів кафедри.

5. Здають звіт про фактичне виконання навантаження викладачами кафедри (щомісячно, півріччя, рік).

6. Виконують окремі завдання навчального відділу відносно забезпечення навчального процесу.

7. Складають табель про вихід на роботу викладачів кафедри, подають дані про викладачів-погодинників в навчальний відділ до 5 числа кожного місяця.

8. Надають допомогу кафедрі в організації наукових гуртків студентів, конкурсів на кращу випускну роботу, організують виставку кращих робіт;

9. Виконують роботу загального характеру: секретар ДЕК, технічний секретар приймальної комісії тощо.

9. Куратор академічної групи

Основною організаційною одиницею освітнього процесу є студентська академічна група, робота з якою представляє найважливіший напрямок у системі навчально-виховної діяльності кафедри, факультету й університету. Консультаційно-методичне керівництво роботою групи здійснює куратор.

Куратор групи призначається із числа професорсько-викладацького складу. Кандидатура куратора навчальної групи першого курсу обговорюється й затверджується на засіданні кафедри, відповідне подання робиться завідувачем кафедри деканові факультету не пізніше 5 вересня поточного навчального року. Призначення кураторів груп здійснюється наказом ректора університету на підставі подання декана факультету. Куратор у своїй роботі керується чинним законодавством України в галузі вищої освіти, розпорядженнями адміністрації університету, декана факультету. Виконання обов'язку куратора групи передбачає планування в індивідуальному плані викладача до 100 годин організаційної роботи на навчальний рік. Куратори груп адміністративно підпорядковуються заступникові декана факультету, що здійснює загальну координацію їхньої діяльності відповідно до плану виховної роботи факультету.

Завдання інституту кураторства:

– реалізація системи виховної діяльності через викладачів і студентський актив;

– об'єднання групи, поліпшення її соціально-психологічного клімату;

– адаптація студентів 1 курсу до навчання в університеті;

– виховання в студентів почуття патріотизму, поваги й любові до свого факультету, університету, обраної спеціальності;

– формування зі студентів соціально-активних громадян України, розвитку в студентів загальної культури, інтелігентності й професійно-трудових навичок.

Куратор академічної групи зобов'язаний:

1. Знайомити студентів - першокурсників з їхніми правами й обов'язками відповідно до закону України «Про вищу освіту», сучасною структурою, історією, традиціями, статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, з Державним освітнім стандартом і навчальним планом за фахом.

2. Вивчати й аналізувати інтереси, поводження й побут студентів групи з метою сприяння їх культурному й інтелектуальному розвитку.

3. Формувати студентський актив групи.

4. Розробляти план виховної роботи на рік, залучаючи для цього студентський актив групи, викладачів факультету й кафедр.

5. Організовувати заходи за участю студентів по наведенню порядку на території університету.

6. Сприяти студентам в організації й проведенні молодіжних заходів, спрямованих на інтелектуальний, культурний і моральний розвиток студентів (зустрічі з видатними діячами науки й культури, політологами, спеціальні лекції, студентські конференції, дискотеки, тощо).

7. Здійснювати профілактику й запобігання порушень порядку й дисципліни з боку студентів. Брати участь у розгляді випадків порушення громадського порядку студентами групи, подавати пропозиції про міри покарання.

8. Контролювати ведення журналу успішності, результати міжсесійної атестації.

9. Кожного четверга з 12.50 до 13.35 проводити виховну годину у своїй академічній групі, де обговорювати найважливіші питання та проблеми, які виникають у студентів.

10. Підтримувати зв'язок з викладачами, що ведуть навчальні заняття у академічній групі, в який він є куратором, для одержання інформації про успішність і дисциплінованість студентів.

11. На засіданні кафедри, не рідше двох разів у навчальний семестр, звітувати про виконання кураторських обов'язків.

12. Брати участь у розвитку громадського життя студентів, залученні їх у різні форми позанавчальної діяльності на факультеті й в університеті, розвиток студентського самоврядування.

Куратор групи має право:

1. Одержувати всі необхідні дані про успішність і дисципліну студентів групи.

2. Брати участь у рішенні питань заохочення студентів, визначення дисциплінарних стягнень, організації навчального й навчально-виховного процесу, у тому числі розкладу занять, іспитів, виховних заходів..

3. Бути присутнім на заняттях й іспитах групи, в якій він є куратором (за узгодженням з деканатом і викладачами, що ведуть заняття).

4. Вимагати пояснення від студентів, що порушують правила внутрішнього розпорядку університету, навчальної й трудової дисципліни, а так само правил проживання в гуртожитках. Ставити перед деканатом питання про залучення до відповідальності осіб, що порушують ці вимоги.

5. Звертатися в деканат із пропозиціями по поліпшенню виховної роботи зі студентами й іншими питаннями.

6. Рекомендувати кандидатуру із числа студентів на посаду старости академічної групи, робити подання на заохочення (стягнення) студентів.

10. Студенти

Студент - особа, яка в установленому порядку зарахована до вищого навчального закладу і навчається за денною (очною) або заочною формами навчання з метою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра, спеціаліста або магістра. Студенти, які навчаються в складі факультету, зобов'язані:

– додержуватися законів України, Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку університету;

– виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану.

Студенти металургійного факультету користуються правами, які визначені чинним законодавством.

10.1. Студентське самоврядування

На факультеті створюються 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 України, Статутом університету, цим положенням.

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.

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

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (сенат, парламент, старостат, студентська навчальна (наукова) частина, студентські деканати, ради).

10.2. Молодіжний студентський парламент

Постійно діючим органом студентського самоврядування факультету є молодіжний студентський парламент факультету (МСПФ), який формується з числа студентів факультету, узгоджених з деканом, терміном на 1 рік і виражає інтереси всіх студентів факультету та виступає від їх імені.

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

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 студентського парламенту факультету ухвалюються шляхом прямого голосування простою більшістю голосів присутніх членів студентського парламенту факультету, узгоджується з деканом і є обов'язковим для виконання усіма студентами факультету.

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.

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

Молодіжний студентський парламент 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 студентського парламенту факультету мають право з власної ініціативи або за дорученням студентського парламенту факультету вносити на обговорення студентської конференції питання студентського життя факультету.

10.3. Староста академічної групи

Староста академічної групи здійснює координацію самоврядування студентів на рівні академічної групи і представляє інтереси студентів групи в деканаті факультету та на кафедрах. Староста групи підпорядковується куратору та декану, співпрацює з деканатом.

Староста групи призначається розпорядженням декана факультету з числа студентів групи, які мають найбільший рейтинговий бал при зарахуванні до університету. Кандидатура обраного старости затверджується на засіданні МСПФ. Збори групи є правомочними за наявності не менше 2/3 від загальної кількості студентів академічної групи. Розпорядження старости групи в межах його повноважень обов'язкові для виконання студентами групи.

Обов'язки старости академічної групи:

– на лекціях та семінарах відмічати у журналі академічної групи дані про присутність студентів групи до початку заняття. Староста групи несе відповідальність за достовірність та правдивість заповнення відомостей і завіряє їх своїм підписом;

– надавати до деканату журнал академічної групи у встановлений термін (разом із довідками встановленої форми про причини пропусків студентами лекцій та практичних занять);

– інформувати студентів групи про зміни в розкладі занять;

– інформувати завідувача кафедри в разі відсутності викладача пізніше 10 хвилин від початку пари;

– організовувати виконання студентами групи плану навчального процесу;

– з'ясовувати причину тривалої (більше 3-х навчальних днів) відсутності студента на заняттях та подавати офіційне повідомлення про це до деканату, а при необхідності - батькам студента;

– здійснювати контроль за станом навчальної дисципліни групи, наказів і розпоряджень по університету та факультету;

– здійснювати нагляд за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, навчальних приміщеннях та лабораторіях під час перебування в них студентів академічної групи;

- призначати чергового по групі на час занять.

Староста групи може бути переобраний:

- зборами студентів групи з ініціативи не менше 2/3 складу;
- за письмовою заявою декана або голови МСПФ (при наявності відповідного обґрунтування причини);
- в разі систематичного невиконання свої обов'язків;
- в разі постійного неподання до деканату у встановлений термін журналу академічної групи та недбалого ведення документації.

11. Контроль, перевірка діяльності і звітність

Контроль і перевірку діяльності факультету організовують ректор або перший проректор університету. Перевірка проводиться особисто або спеціально призначеними особами (комісіями) за їх дорученням. Для проведення перевірки діяльності факультету комісії вручається завдання і програма перевірки, які заздалегідь доводяться до співробітників деканату.

Деканат факультету систематично інформує ректорат, Вчену раду та надає відповідні статистичні дані з питань, що входять до його компетенції.

12. Реорганізація (ліквідація)

Реорганізація або ліквідація факультету проводиться у порядку встановленому чинним законодавством України та Статутом університету.

Прикінцеві положення

Наступне положення затверджується та змінюється на підставі рішень Вченої ради університету в порядку, визначеному Статутом університету

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор Гуляєв В.М.

Начальник навчального відділу Добрик Л.О.

Юрисконсульт Медведєва Л.В.

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради університету
протокол № 5 від 17.01. 2013 р.