

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОДЗЕРЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ДДТУ

Коробочка О.М.

« 24 » вересня 2015 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про енергетичний факультет
Дніпродзержинського державного технічного університету**

УХВАЛЕНО

Вченою радою ДДТУ
протокол № 8 від 24.09.2015р.

Дніпродзержинськ
2015

1. Загальні положення

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

У своїй діяльності енергетичний факультет керується: Законом України «Про Вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014; Статутом університету; колективним договором та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, якими регулюється діяльність закладу та даним положенням.

2. Предмет діяльності факультету

Енергетичний 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 рівнемакредитації відповідно до сертифікатів та ліцензії на здійснення освітньої діяльності.

Енергетичний 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 заосвітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра (напрями «Теплоенергетика», «Електротехніка та електротехнології», «Електромеханіка»), спеціаліста зі спеціальностей «Теплоенергетика», «Енергетичний менеджмент», «Електромеханічні системи автоматизації та електропривод», «Електричні системи і комплекситранспортних засобів», магістра зі спеціальностей «Теплоенергетика», «Електромеханічні системи автоматизації та електропривод», «Електричні системи і комплекситранспортних засобів», «Енергетичний менеджмент» відповідно до навчальних планів, затверджених в установленому порядку. Має 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 тепло- та електроенергетики та виховання професійних, висококваліфікованих фахівців, які спроможні успішно працювати в сучасному конкурентному середовищі в Україні та за кордоном.

4. Завдання

Для досягнення мети 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 енергетичного факультету

Структура і штатний розклад факультету формуються відповідно до штатного розкладу університету та контингенту студентів, розглядаються Вченою радою енергетичного факультету і затверджуються наказом ректора університету. Факультет структурно об'єднує деканат, кафедру теплоенергетики, кафедру електротехніки та електромеханіки і кафедру фізичного виховання. У складі енергетичного факультету діє молодіжний студентський парламент факультету (МСПФ), науково-методична комісія (НМК) факультету, стипендіальна комісія та інші комісії.

6. Деканат факультету

Деканат енергетичного 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*

а. Декан факультету

1. Керівництво факультетом здійснює декан, який не може перебувати на цій посаді більш як два строки.

2. Декан факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.

3. Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження керівника факультету визначаються положенням про факультет, яке затверджується вченою радою ДДТУ.

4. Декан факультету видає розпорядження щодо діяльності факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету і можуть бути скасовані ректором ДДТУ, якщо вони суперечать законодавству, статуту ДДТУ чи завдають шкоди інтересам ДДТУ.

5. Декан факультету обирається вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій факультету. Ректор університету укладає з деканом факультету контракт.

6. Декан факультету здійснює свої повноваження на постійній основі. Інші питання щодо порядку обрання декана факультету визначаються статутом університету.

7. Декан факультету може бути звільнений з посади ректором університету за поданням вченої ради ДДТУ або органу громадського самоврядування енергетичного факультету з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення статуту ДДТУ, умов контракту. Пропозиція про звільнення декана факультету вноситься до органу громадського самоврядування факультету не менш як половиною голосів статутного складу вченої ради енергетичного факультету. Пропозиція про звільнення декана факультету приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу органу громадського самоврядування енергетичного факультету.

8. Колегіальним органом факультету є вчена рада, склад якої затверджується наказом ректора.

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

10. До вченої ради енергетичного факультету входять: декан (голова), його заступник, завідувачі кафедр, 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.

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

12. Організація діловодства вченої ради факультету покладається на секретаря, який обирається вченою радою факультету зі своїх членів.

13. Декан енергетичного факультету:

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

2. Забезпечує планування діяльності факультету, науково-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 і 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. 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.

9. 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.

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

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

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

13. Подає звіти та інформацію про діяльність факультету.

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

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

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

17. Організує проведення екзаменаційних сесій за денною та заочною формами навчання, проведення заліків та поточного контролю.

18. Складає графіки повторного складання іспитів та ліквідації академічної заборгованості (у період канікул).

19. 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.

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

21. 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 енергетичного 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 декана. У своїй діяльності заступник декана підпорядковується декану факультету. Декан може делегувати частину своїх повноважень заступнику декана. Заступник декана призначається та звільнюється ректором університету за поданням декана факультету.

Заступник декана енергетичного 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, науково-методичної, наукової й науково-дослідної роботи факультету.
6. Бере участь у керівництві навчальною, методичною, науково-методичною й виховною роботою на факультеті.
7. Здійснює контроль проведення всіх видів навчальних занять, практик та іспитів, що проводяться на факультеті.
8. Бере участь в обліку поточного контролю та відвідуваності навчальних занять студентами факультету.
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, промсанітарії й протипожежної безпеки на факультеті з метою забезпечення безпеки роботи в навчальних, наукових й інших приміщеннях факультету.

Заступник декана енергетичного 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 екзаменаційної сесії, про її 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. Студентам заочної форми навчання видавати корінці довідок-викликів; надсилати повідомлення за місцем проживання студентам, які не з'явилися на сесію чи достроково без дозволу відбули з неї.

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.

8. Кафедра факультету

Кафедра – це базовий структурний підрозділ Дніпродзержинського державного технічного університету, що проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за однією певною спеціальністю.

Кафедра створюється 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 або вчене звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

а. Завідувач кафедри

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою ДДТУ строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу енергетичного факультету та кафедри. Ректор ДДТУ укладає з керівником кафедри контракт.

Керівник кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

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.

в. 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.

с. 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 ТСО, 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 таблиць 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 випускную роботу, організують виставку кращих робіт;

9. Виконують роботу загального характеру: секретар ЕК, 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 академічної 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'язків куратора академічної групи враховується 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, поведження 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 академічної групи, результати міжсесійної атестації.

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

10. Звітувати про виконання кураторських обов'язків на засіданні вченої ради факультету та кафедри (не рідше двох разів на навчальний семестр).

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

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 про поліпшення 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. Здобувачі вищої освіти (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 енергетичного факультету користуються правами, які визначені чинним законодавством.

а. Студентське самоврядування

1. 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.

Студентське самоврядування - це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні ДДТУ.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів ДДТУ. Усі студенти, які навчаються на енергетичному факультеті, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні факультетом та університетом. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

2. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, статутом ДДТУ та положенням про студентське самоврядування ДДТУ.

3. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- 1) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 2) виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- 3) рівності права студентів участь у студентському самоврядуванні;
- 4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

4. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, факультету, гуртожитку, вищого навчального закладу. Залежно від контингенту студентів, типу та специфіки вищого навчального закладу студентське самоврядування може здійснюватися на рівні курсу, спеціальності, студентського містечка, структурних підрозділів вищого навчального закладу.

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми. Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів вищого навчального закладу.

Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

З припиненням особою навчання у вищому навчальному закладі припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому положенням про студентське самоврядування вищого навчального закладу.

Орган студентського самоврядування може бути зареєстрований як громадська організація відповідно до законодавства з урахуванням особливостей, встановлених цим Законом.

5. Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні вищим навчальним закладом у порядку, встановленому цим Законом та статутом вищого навчального закладу;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- 3) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- 4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;
- 5) захищають права та інтереси студентів, які навчаються у вищому навчальному закладі;
- 6) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- 7) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- 9) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;
- 10) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- 11) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази вищого навчального закладу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- 12) мають право оголошувати акції протесту;
- 13) виконують інші функції, передбачені цим Законом та положенням про студентське самоврядування вищого навчального закладу.

6. За погодженням з органом студентського самоврядування вищого навчального закладу приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів з вищого навчального закладу та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

3) переведення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

4) призначення заступника декана факультету та заступника керівника вищого навчального закладу;

5) поселення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;

6) затвердження правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу в частині, що стосується осіб, які навчаються;

7) діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі.

7. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів, які:

1) ухвалюють положення про студентське самоврядування вищого навчального закладу, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;

2) заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

3) затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

4) затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни та доповнення, заслуховують звіт про його виконання;

5) обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування.

8. Адміністрація вищого навчального закладу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

9. Керівник вищого навчального закладу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

10. Фінансовою основою студентського самоврядування є:

1) кошти, визначені вченою радою вищого навчального закладу в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих вищим навчальним закладом від основної діяльності;

2) членські внески студентів, розмір яких встановлюється вищим органом студентського самоврядування вищого навчального закладу. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом.

11. Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік.

б. 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, «Правил внутрішнього трудового розпорядку Дніпродзержинського державного технічного університету», 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.

с. 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, практичних, семінарських та лабораторних заняттях 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 і декана в разі відсутності викладача більше ніж на 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 її складу;
- за письмовою заявою декана або голови МСПФ (при наявності відповідного обґрунтування причини);
- в разі систематичного невиконання своїх 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 організують 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)

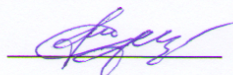
Реорганізація або ліквідація факультету проводиться у порядку встановленому чинним законодавством України та Статутом університету.

Прикінцеві положення

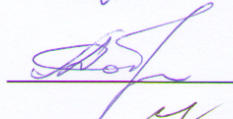
Наступне положення затверджується, доповнюється та змінюється на підставі рішень Вченої ради університету в порядку визначеному Статутом університету.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор ДДТУ

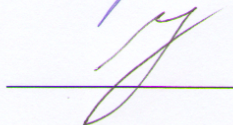


Гуляєв В.М.

Начальник навчального
відділу

Добрик Л.О.

Юрисконсульт



Медведева Л.В.