

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор, академік НАМН України,  
професор \_\_\_\_\_ В.М. Запорожан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про стоматологічний факультет

Одеського національного медичного університету

Ухвалено на засіданні Вченої ради

Протокол № 5 від «24» 12 2015 р.

Одеса – 2015

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Стоматологічний факультет є навчально-науковим і адміністративним підрозділом університету, який здійснює підготовку студентів, магістрів, клінічних ординаторів, аспірантів з однієї або декільком спорідненим спеціальностям, а також керівництво навчально-методичною, виховною і науково-дослідною роботою кафедр. Факультет об'єднує профільні кафедри, а також загальнонаукові, загальноосвітні, які за змістом своєї роботи наближені до профілю факультету. Прикріплення кафедр за стоматологічним факультетом здійснюється наказом ректора.
- 1.2. Факультет організується за клопотанням Вченої ради університету за дозволом МОЗ України. Факультет денної форми навчання створюється при наявності не менше 200 студентів.
- 1.3. Факультет – підрозділ університету, який підпорядковується ректору і входить у блоки навчальної, методичної і науково-дослідної роботи. Керівництво роботою факультету здійснює декан.
- 1.4. Декан призначається наказом ректора університету з числа найдосвідченіших професорів, доцентів, асистентів. Звільнення з посади здійснюється також наказом ректора.
- 1.5. На факультеті організовується Вчена рада у складі провідних учених, завідувачів кафедр, досвідчених та ініціативних викладачів. Головою Вченої ради призначається декан або найдосвідченіший професор, доцент.
- 1.6. Декан стоматологічного факультету у своїй роботі керується наказами, інструктивними листами МОЗ України, наказами ректора, постановами Вчених рад університету і факультету.
- 1.7. Деканат факультету:
  - 1.7.1 Здійснює організаційне забезпечення навчального процесу щодо:
    - реалізації програм навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом підготовки студентів;
    - виконання графіка навчального процесу, розкладу навчальних занять;

- формування та виконання студентами особистих індивідуальних навчальних планів;
- обліку успішності студентів за результатами поточного та підсумкового контролю;
- дотримання студентами навчальної дисципліни;
- своєчасного подання студентами довідок, документів про зміну сімейного стану, тощо;
- підтримання постійних зв'язків зі студентами факультету;
- узагальнює пропозиції кафедр щодо підвищення якості навчання студентів;
- подає матеріали до проекту наказу про переведення студентів факультету на наступні семестри і курси .

1.7.2. Готує матеріали до державної атестації випускників факультету:

- зведену відомість успішності студентів за результатами виконання навчального плану;
- рейтинг успішності випускників за результатами опанування навчальних дисциплін нормативної частини, спеціалізації, факультативних дисциплін, а також загальний – по факультету;
- пропозиції до проекту наказу про присвоєння кваліфікації випускників;

1.7.3. Формує та подає до навчальної частини університету матеріали до замовлення на виготовлення документів про освіту, забезпечує оформлення додатків до дипломів.

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

1.7.5. Деканат має свої печатку і штампи.

## **II. ОСНОВНІ ЗАДАЧІ СТОМАТОЛОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

- 2.1. Організація, координація і контроль навчальної і виховної роботи з студентами, які навчаються на стоматологічному факультеті.
- 2.2. Удосконалення науково-методичного забезпечення навчання студентів і контроль за навчально-методичною роботою підпорядкованих факультету кафедр.
- 2.3. Організація культурно-масової і виховної роботи з студентами. Контроль за дозвіллям, побутом студентів, які проживають у гуртожитку

### III. ФУНКЦІІ ДЕКАНА СТОМАТОЛОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ.

- 3.1. Організація, керівництво і контроль роботи деканату стоматологічного факультету
- 3.2. Керівництво і контроль за перебігом і якістю навчальної і виховної роботи на факультеті.
- 3.3. Участь у роботі приймальної комісії університету і контроль з оформлення усієї документації студентам I курсу.
- 3.4. Оформлення документів з академічної відпустки, повторного навчання, відрахування, відновлення на навчання, переводу з інших вузів або до інших вузів.
- 3.5. Контроль видачі студентам довідок, дозволів на відпрацювання пропущених занять і т.п.
- 3.7. Контроль за оплатою контрактів.
- 3.8. Призначення кураторів і старостів груп.
- 3.9. Участь у складанні розкладу навчальних занять, іспитів і заліків, контроль за їх якістю виконання.
- 3.9. Організація обліку успішності і відвідуванням студентами, аналіз їх результатів і прийняття заходів до підвищення успішності і посилення навчальної і трудової дисципліни студентів.
- 3.10. Організація роботи студентських навчальних груп і курсів з метою підвищення якості навчання і виховання студентів.
- 3.11. Координація і контроль роботи викладачів і суспільних організацій по забезпеченню культурно-масових заходів, побуту і дозвілля студентів.
- 3.12. Взаємодія із завідувачами кафедр, членами Вченої ради.
- 3.13. Затвердження графіків навчальної роботи студентів, допуск студентів до здачі семестрових іспитів, Державних іспитів.
- 3.14. Подання кандидатів на призначення стипендій стипендіальній комісії факультету.

- 3.15. Подання у ректорат і підготовка наказів про переведення студентів на наступний курс, призначення стипендій, надання академічних відпусток, відрахування з університету, зарахування в університет.
- 3.16. Подання у ректорат пропозицій зі складу ДЕК і забезпечення умов для її нормальної роботи. Підготовка і проведення державних іспитів.
- 3.17. Загальне керівництво і контроль за виробничою практикою студентів, організація участі студентів у III трудовому семестрі, загоні «Милосердя» і у внутрішньо вузівських господарських роботах.
- 3.18. Організація підготовчої роботи Державної комісії з розподілу молодих спеціалістів у відповідності з державним планом; контроль роботи кафедр із забезпечення зв'язків з випускниками.

#### **IV. ФУНКЦІІ ЗАСТУПНИКА ДЕКАНА СТОМАТОЛОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

- 4.1. Заступник декана призначається наказом ректора університету з числа досвідчених доцентів або асистентів. Звільнення з посади здійснюється також наказом ректора.
- 4.2. Підготовка проектів наказів і розпоряджень по деканату
- 4.3. Оформлення усіх документів студентам I курсу і студентам старших курсів протягом усього періоду навчання.
- 4.4. Проведення щотижневого аналізу відвідувань і успішності студентів, контролює відпрацювання студентами пропущених занять
- 4.5. Проведення щотижневих зустрічей із старостами груп (старостати)
- 4.6. Підготовка екзаменаційних і залікових відомостей
- 4.7. Підготовка інформації про результати складання і перескладання семестрових заліків, іспитів та виробничої практики.
- 4.8. Підготовка і оформлення інформаційних стендів для студентів (оголошення, інформації про розклади занять, "екрани успішності", і.д.)
- 4.9. Інформує декана про поточні розпорядження і накази по університету, стан їх підготовки і реалізацію.

4.10. Підготовка подання на приміювання або відзначення студентів за значні досягнення, покарання за порушення навчальної дисципліни, невиконання умов контракту студентами, тощо.

4.11. Відповідає за ведення і збереження , згідно вимог, усієї документації у деканаті.

4.12. Приймає участь у підготовці роботи ДЕК, організовує студентів для попередньої підготовки і консультацій з “Крок 1” і “Крок 2”.

Декан стоматологічного факультету

В.В.Вальда

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Вальда', with a long horizontal flourish extending to the right.