

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

декана юридичного факультету
Львівського національного університету імені Івана Франка
Р_82/21 від 20 січня 2021 року

Про розподіл обов'язків між заступниками декана юридичного факультету

На підставі Закону України «Про вищу освіту», Статуту Львівського національного університету імені Івана Франка, Положення про юридичний факультет Львівського національного університету імені Івана Франка,

розпоряджаюся:

1. Покласти на заступницю декана юридичного факультету Мочульську М.Є. виконання наступних обов'язків:

1. Підготовка та оновлення освітніх програм зі спеціальності 08 «Право» за освітнім рівнем «Бакалавр» та «Магістр»;
2. Підготовка та оновлення навчальних та робочих навчальних планів в межах освітніх програм «Бакалавр» та «Магістр»;
3. Організація та проведення роботи зі студентами, в тому числі ведення старостату, особистий прийом студентів денної форми навчання, надання інформаційних роз'яснень, прийом та розгляд заяв студентів денної форми навчання;
4. Взаємодія з викладачами кафедр, які здійснюють педагогічну діяльність за освітніми програмами факультету, особистий прийом викладачів, надання консультацій щодо освітньої діяльності факультету;
5. Організація роботи Стипендіальної комісії факультету;
6. Підготовка та контроль за виконанням локальних нормативних актів, спрямованих на організацію освітнього процесу на факультеті;
7. Організація проведення вступних іспитів на факультет (на базі молодшого спеціаліста);
8. Організація співпраці із Приймальною комісією Університету у частині забезпечення роботи її підрозділів на факультеті;
9. Контроль за проведенням занять на факультеті, реагування на порушення навчальної дисципліни;
10. Формування Екзаменаційних комісій та організація їх діяльності;
11. Організація роботи окремих робочих груп, створених на факультеті, діяльність яких спрямована на функціонування факультету: грантових, оновлення навчально-методичних матеріалів; розробки експериментальних курсів тощо;
12. Забезпечення реальної вибіркової освіти освітньо-професійної програми «Бакалавра» та «Магістра».
13. Організація проведення сесійного підсумкового контролю на факультеті;
14. Організація співпраці із відділом кар'єрного розвитку та співпраці з бізнесом.

15. Координація міжнародної співпраці факультету, в тому числі роботи шкіл іноземного права, організація міжнародних заходів, координація процесу підписання міжнародних договорів, координація магістерської програми подвійного диплому з Університетом Миколаса Ромеріса (Литва);
16. Координація Програми академічних обмінів Еразмус+ на юридичному факультеті.

2. Покласти на заступника декана юридичного факультету Чорненського В. І. виконання наступних обов'язків:

1. Профорієнтаційна робота, в тому числі організація Днів відкритих дверей, тренінгів для вчителів правознавства;
2. Координація роботи Школи юного правника;
3. Виховна робота, в тому числі координація роботи порадників академічних груп та старост;
4. Робота з національно-культурного та патріотичного виховання, в тому числі організація заходів до пам'ятних дат та в честь відомих постатей;
5. Координація роботи інформаційної служби факультету (веб-ресурсів факультету, системи електронних сповіщень тощо);
6. Взаємодія зі студентським самоврядуванням та студентськими організаціями факультету, в тому числі погодження студентських заходів, взаємодія щодо переведення на місця державного замовлення, координація виборів Студради юридичного факультету, функціонування Студентського простору тощо
7. Взаємодія з Відділом маркетингу та комунікацій;
8. Взаємодія з Відділом розвитку та фандрейзингу Університету;
9. Організація, проведення та погодження факультетських заходів;
10. Соціальна підтримка здобувачів вищої освіти (соціальні стипендії, стипендії для студентів з високою успішністю);
11. Організація поселення здобувачів освіти в гуртожитки;
12. Ведення комунікації за зверненнями до адміністрації факультету.

3. Покласти на заступника декана юридичного факультету Павлишина А.А. виконання наступних обов'язків:

1. Організація роботи заочної навчальної частини юридичного факультету;
2. Підготовка та оновлення навчальних та робочих навчальних планів в межах освітніх програм «Бакалавр» та «Магістр» на заочній формі навчання на факультеті;
3. Підготовка та контроль за виконанням локальних нормативних актів, спрямованих на організацію освітнього процесу, на заочній формі навчання на факультеті;
4. Організація складання розкладів основних і додаткових сесій на заочній формі навчання на факультеті;

5. Взаємодія з викладачами кафедр, які здійснюють педагогічну діяльність за освітніми програмами на заочній формі навчання на факультеті, особистий прийом викладачів, надання консультацій щодо освітньої діяльності на заочній формі навчання факультету ;
6. Організація та проведення роботи зі студентами заочної форми навчання, в тому числі, особистий прийом студентів, надання інформаційних роз'яснень, прийом та розгляд заяв студентів;
7. Контроль за проведенням занять на заочній формі навчання на факультеті, реагування на порушення навчальної дисципліни;
8. Організація проведення сесійного підсумкового контролю на заочній формі навчання на факультеті;
9. Організація роботи архіву факультету, зокрема: упорядкування приміщення архіву; оформлення особових справ студентів; передача особових справ в університетський архів; передача магістерських робіт в університетський архів;
10. Організація проведення навчальної, виробничої та педагогічної практики на факультеті;
11. Організація роботи факультету по наповненню кадрових таблиць педагогічних працівників;
12. Організація кадрової роботи адміністративно-допоміжного персоналу факультету;
13. Забезпечення факультету бланками журналів поточної успішності;
14. Участь у приймальній компанії факультету;
15. Участь у поточній роботі деканату;
16. Організація роботи по пожежній безпеці на факультеті.

4. Покласти на заступника декана юридичного факультету Стеценка Н.В. виконання наступних обов'язків:

1. Організаційне забезпечення та контроль за здійсненням наукової та науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти, педагогічних та науково-педагогічних працівників юридичного факультету, зокрема:
2. Організація та контроль за студентською науковою роботою на юридичному факультеті (студентські наукові гуртки);
3. Організаційне забезпечення та контроль за реалізацією освітньо-наукової програми підготовки здобувачів вищої освіти доктора філософії на юридичному факультеті;
4. Організаційне забезпечення підготовки та проведення щорічної студентсько-аспірантської конференції;
5. Організаційне забезпечення підготовки та проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт зі спеціальності «Право» та навчальних юридичних дисциплін, підготовки студентів до участі у II етапі цих конкурсів;
6. Організаційне забезпечення підготовки та проведення I етапу Всеукраїнської студентської олімпіади зі спеціальності «Право» та

- навчальних юридичних дисциплін, підготовки студентів до участі у II етапі цих олімпіад.
7. Організаційне забезпечення підготовки та проведення річного звіту юридичного факультету про наукову роботу;
 8. Організаційне забезпечення підготовки та проведення річного рейтингування науково-педагогічних працівників юридичного факультету;
 9. Організаційне забезпечення підготовки та проведення річної звітної наукової практичної конференції на юридичному факультеті;
 10. Організаційне забезпечення прийняття та підготовки до опублікування факультетського видання «Вісник Львівського університету. Серія юридична», міжнародного видання «Вроцлавсько-Львівський юридичний збірник»;
 11. Забезпечення академічної доброчесності шляхом перевірки наукових робіт здобувачів вищої освіти, педагогічних та науково-педагогічних працівників у системі «Антиплагіат»;
 12. Візувати та готувати до підпису декана розпорядчі документи щодо наукової діяльності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників юридичного факультету;
 13. Забезпечувати розміщення на сайті юридичного факультету інформації щодо наукової діяльності на юридичному факультеті.

В. о. декана



проф. Бурдін В.М.