

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

FUNCIONES DE DECANOS
DE
FACULTADES DE LA UNPHU

Preparado por:
VICERRECTORIA ACADÉMICA

Noviembre, 1987
Sto. Dgo.

FUNCIONES DE DECANOS DE FACULTADES DE LA UNPHU

I. PROCESOS ACADEMICOS

1. Participar conjuntamente con los Vicerrectores Académico y Administrativo en el proceso de selección de estudiantes de transferencia que soliciten ingreso a escuelas o departamentos de la Facultad.
 - Analizar el expediente de transferencia del estudiante y realizar entrevista si es necesario para ver si procede su aceptación.
 - Firmar el acta de transferencia conjuntamente con el Vicerrector Académico y Administrativo.
2. Tramitar cursos especiales y por tutoría, previamente evaluados por el director a la Vicerrectoría Académica.

II. PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO

1. Supervisar y evaluar la labor de los directores de escuelas y departamentos y personal administrativo.
 - Hacer cumplir las normas vigentes en la universidad para el personal de su facultad.
 - Asignar tareas y delegar funciones en su personal.
 - Asesorar a profesores y directores.
 - Solicitar medidas reforzantes o correctivas al personal por iniciativa propia o previa recomendación del director.
 - Solicitar la creación o supresión de cargos.
2. Supervisar y evaluar la labor docente de la facultad a través de los Directores de Escuelas, Departamentos y Programas.
 - Supervisar las labores de investigación.
 - Velar por la calidad de la docencia impartida.

3. Participar en el proceso de selección de personal docente y administrativo conjuntamente con el director.
 - Evaluar el candidato a un cargo de la Facultad.
 - Tramitar la selección a la Vicerrectoría Académica ó Administrativa según la naturaleza del caso.
4. Supervisar el funcionamiento de los Comités Académicos de Facultades.
 - Recormendar al rector los integrantes de los Comités Académicos de su Facultad.
 - Presidir los Comités Académicos cuando asista.
 - Presentar al consejo Académico los proyectos de los Comités Académicos.

III. PLANIFICACION Y MEJORAMIENTO ACADEMICO

1. Supervisar el buen funcionamiento académico y administrativo de la Facultad.
 - Proponer revisiones del pensum al Comité Académico.
 - Impulsar el mejoramiento de equipos y laboratorios.
 - Proponer revisiones de los programas de asignaturas al Comité Académico.
2. Planificar las actividades anuales de la Facultad.
3. Supervisar las actividades y proyectos de investigación de la Facultad.
4. Planificar proyectos académicos y administrativos de la Facultad.

IV. DOCUMENTACION Y TRAMITE

1. Supervisar, dirigir y controlar las funciones administrativas de la Facultad.
 - Aprobar y tramitar solicitudes de pagos de la Facultad.

- Aprobar y tramitar solicitudes de compra de equipos y materiales para la facultad.
- Revisar, verificar y aprobar los formulario VAD-14-85 de asignación de docencia para ser tramitados a la Vicerrectoría Académica.
- Preparar y tramitar anualmente el presupuesto de la Facultad en consulta con directores.

2. Preparar las memorias anuales de la Facultad.

3. Revisar, aprobar y firmar el tramite de vía de las correspondencias remitidas por los directores de la Facultad de carácter interno o externo.

V. PROMOCION Y EXTENSION

1. Proponer al Rector acuerdos institucionales para desarrollar proyectos y actividades de beneficio para la Facultad y la Universidad en general.

2. Organizar actividades de proyección y promoción de la Facultad.

3. Buscar financiamiento para la obtención de recursos de apoyo a la Facultad.

4. Supervisar los proyectos de extensión y servicios de la Facultad.

VI. COOPERACION INTERDEPARTAMENTAL

1. Coordinar actividades con diferentes organismos de la universidad por iniciativa propia ó a solicitud de los mismos.

- Coordinar cursos con la Unidad de Educación Continuada.

- Supervisar el proceso de evaluación profesoral en su facultad coordinado por la Unidad de Superación y Evaluación Profesoral.

VII. COMUNICACION

1. Dar información sobre la Facultad a estudiantes o personas interesadas.
2. Atender solicitudes de comunicación oral y escrita a solicitud de personas u organismos internos y externos a la Universidad.

VIII. PRESENTACION

1. Asistir a reuniones convocadas por los organismos superiores.
2. Asistir a las reuniones regulares y extraordinarias del Consejo Académico.
3. Representar al decanato en los actos académicos, científicos y sociales de carácter nacional e internacional, externo o interno.
4. Convocar y presidir reuniones periódicas con los directores y profesores de las Escuelas y Departamentos de la Facultad.
5. Formar parte de comisiones creadas por los organismos superiores de la universidad para fines específicos.