

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою МНУ ім. В.О. Сухомлинського  
Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Голова \_\_\_\_\_ вченої \_\_\_\_\_ ради  
МНУ ім. В.О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ В.Д. Будаєк  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Миколаїв – 2015 р.

## **ЗМІСТ**

<b>1. Загальні положення</b>	<b>3</b>
<b>2. Завдання факультету</b>	<b>4</b>
<b>3. Права та обов'язки</b>	<b>5</b>
<b>4. Структура факультету</b>	<b>7</b>
<b>5. Управління факультетом</b>	<b>8</b>
<b>6. Посадові обов'язки та функції декана факультету і його заступників</b>	<b>10</b>
<b>7. Взаємовідносини з іншими підрозділами</b>	<b>16</b>
<b>8. Порядок затвердження та внесення змін до Типового положення</b>	<b>17</b>
<b>Додаток 1 ПЕРЕЛІК основної документації щодо організації та управління діяльністю факультету</b>	<b>18</b>

Типове положення про факультет розроблене відповідно до:  
Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Статуту МНУ ім. В.О. Сухомлинського (прийнятий конференцією трудового колективу від \_\_\_\_\_р. та затверджений Міністерством освіти і науки України \_\_\_\_\_ р., зі змінами та доповненнями, затвердженими Міністерством освіти і науки України \_\_\_\_\_ р.).

Положення про організацію навчального процесу в Університеті.

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Університету на 2015-2016 роки.

## **1. Загальні положення**

1.1. Філологічний факультет (далі – Факультет) є основним навчально-науковим структурним МНУ ім. В. О. Сухомлинського (далі – Університет) і підпорядкований безпосередньо ректору.

1.2. Діяльність факультету спрямована на якісну підготовку й проведення навчального процесу з врахуванням сучасних досягнень науки і практики в напрямках відповідних галузей знань.

1.3. Факультет створено рішенням Вченої ради Університету, оскільки до його складу входить чотири кафедри і навчається більше як 200 здобувачів вищої освіти денної (очної) форми навчання.

Створення факультету, його реорганізація та ліквідація відбуваються на підставі рішення Вченої ради Університету згідно наказу ректора.

1.4. Факультет на рівні структурної одиниці Університету реалізує функцію організації та управління підготовкою здобувачів вищої освіти за бакалаврським та магістерським рівнями вищої освіти, а також за освітньо-науковим рівнем доктора філософії та науковим рівнем доктора наук.

1.5. Факультет забезпечує підготовку фахівців на денній, заочній, дистанційній, екстернатній формах навчання за рівнями вищої освіти бакалавра, спеціаліста та магістра.

1.6. Факультет здійснює діяльність в умовах централізації функцій управління та обслуговування.

1.7. Об'єктами управління факультету є процеси:

- організації навчальної, навчально-методичної, вихованої та науково-дослідної роботи кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету;

- координації діяльності інших кафедр, які забезпечують навчальний план з напрямів підготовки бакалаврів та спеціальностей за магістерськими програмами;

- налагодження та розвитку міжнародного співробітництва;

- сприяння створенню необхідних соціально-побутових умов для студентів та аспірантів.

1.8. Факультет керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», іншими нормативними документами, наказами і розпорядженнями ректора, ухвалами Вченої ради Університету і вченої ради факультету, Статутом Університету, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, а також цим Положенням.

## 2. Завдання факультету

2.1. Головними завданнями факультету є:

1) провадження освітньої діяльності, яка включає навчальну, виховну, наукову, культурну, методичну діяльність; за ліцензованими напрямками та спеціальностями, яка забезпечує підготовку фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів і відповідає стандартам вищої освіти;

2) забезпечення умов для оволодіння системою знань про людину, природу і суспільство; формування соціально зрілої, творчої особистості; виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян; формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства; забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості й взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами та студентами;

3) забезпечення набуття студентами знань у певній галузі, підготовка їх до професійної діяльності;

4) забезпечення виконання умов державного контракту та інших угод на підготовку фахівців з вищою освітою;

5) проведення наукових досліджень або творчої, мистецької діяльності як основи підготовки майбутніх фахівців та науково-технічного і культурного розвитку держави;

6) підготовка молоді до самостійної наукової, викладацької або мистецької діяльності;

7) перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів; просвітницька діяльність.

2.2. Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом навчального закладу освіти державної форми власності без права юридичної особи, який здійснює підготовку фахівців за напрямом «Філологія\*» та «Філологія» освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр», «спеціаліст», «магістр», проводить наукові дослідження, є науково-методичним осередком, що сприяє поширенню наукових знань і проводить просвітницьку діяльність серед населення та об'єднує відповідні кафедри.

2.3. Факультет координує роботу кафедр по забезпеченню ступеневої підготовки фахівців за навчальними планами та програмами (денна, заочна, екстернатна й інші форми навчання) із використанням сучасних технологій, цільової підготовки фахівців для зацікавлених установ України, надання консультаційних послуг.

Відповідно до Статуту МНУ та цього Положення на бюджетній та контрактній основах факультет здійснює такі основні види діяльності:

- підготовка фахівців IV освітньо-кваліфікаційного рівня для закладів освіти за стаціонарною, заочною, екстернатною та іншими формами навчання з використанням сучасних інноваційних технологій;

- підготовка молоді до вступу у вищі навчальні заклади;

- фахова підготовка та перепідготовка наукових і науково-педагогічних працівників;

- підвищення кваліфікації та перекваліфікації фахівців;

- культурно-освітня, наукова, методична, рекламна, інформаційно-

консультативна;

- організація наукових конференцій (у т.ч. міжнародних), семінарів, виставок та інших заходів.

Штатний розпис факультету є складовою частиною штатного розпису МНУ і формується в межах держбюджетних асигнувань, виділених університету на поточних рік. Частина штатного розпису, яка утримується за рахунок спеціальних чи інших позабюджетних коштів, є невід'ємною частиною штатного розпису Університету.

Навчальний процес здійснюється професорсько-викладацьким складом факультету. Можуть залучатися провідні фахівці інших закладів освіти, установ та організацій на умовах сумісництва або погодинної оплати праці.

Кадровий облік співробітників факультету здійснює відділ кадрів МНУ.

2.4. Факультет має печатку і штамп із найменуванням «Філологічний факультет» Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського та символіку.

### **3. Права та обов'язки**

3.1. Факультет має право:

- визначати зміст освіти з урахуванням державних стандартів та освітньо-професійних програм, встановлених для вищих навчальних закладів відповідних рівнів акредитації;

- визначати форми і методи проведення навчально-виховного процесу;

- готувати спеціалістів за державними замовленнями установ, незалежно від форм власності, місцевих органів виконавчої влади, товариських організацій, а також за договорами з громадянами;

- розробляти і впроваджувати власні програми наукової діяльності;

- відкривати нові спеціальності;

- організувати роботу з розробки та контролю виконання робочих начальних планів за спеціальностями факультету;

- розробляти варіативну частину освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних програм підготовки фахівців за відповідними напрямками;

- за погодженням із керівництвом МНУ створювати у встановленому порядку власні структурні підрозділи;

- визначити плату за навчання відповідно до кошторису, а також тарифи на роботи, послуги з урахуванням необхідності самофінансування та окупності;

- здійснювати додаткові освітні платні послуги, інші види господарської діяльності, не заборонені законодавством;

- брати участь у роботі міжнародних організацій;

- сприяти мобільності студентів, яка організовується на підставі та відповідно до Положення про академічну мобільність студентів МНУ імені В. О. Сухомлинського партнерської угоди про співробітництво із вітчизняними та зарубіжними університетами;

- використовувати на договірних засадах навчальну та матеріально-технічну базу інших навчальних закладів та виробничих підприємств;

- сприяти забезпеченню необхідного для виконання навчальної, наукової, господарської та консультаційно-координаційної діяльності майна,

обладнання, комп'ютерної та розмножувальної техніки, інвентаря та інші матеріальних цінностей;

- користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством для вищих закладів освіти;

- за погодженням із керівництвом МНУ сприяти формуванню кадрового складу кафедр факультету;

- здійснювати підвищення кваліфікації за профілем освітньої діяльності.

### 3.2. Факультет зобов'язаний:

- дотримуватися встановлених державних стандартів підготовки фахівців різного рівня;

- сприяти здійсненню матеріально-технічного забезпечення основних напрямів роботи.

3.3. Керівництво всіма видами діяльності факультету здійснює декан, який обирається вченою радою факультету і призначається на посаду наказом ректора на термін до 5 років і не може перебувати на посаді більш як два строки. Керівник факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.

Права факультету реалізуються через права його декана. Декан факультету має право:

- 1) Видавати розпорядження щодо діяльності факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

- 2) Вносити пропозиції ректору, Вченій раді Університету, науково-методичній раді щодо вдосконалення навчальних планів і програм, навчально-виховного і науково-дослідних процесів.

- 3) Здійснювати контроль за всіма видами навчальних занять, екзаменів, заліків, які проводять зі студентами факультету.

- 4) Затверджувати в окремих випадках індивідуальні строки складання екзаменів і заліків для окремих студентів.

- 5) Дозволяти студентам за наявності поважних причин перескладання академічної заборгованості в період екзаменаційної сесії.

- 6) Створювати і затверджувати екзаменаційні комісії та графіки з перескладання семестрових іспитів за навчальними планами.

- 7) Здійснювати в установленому порядку перезарахування переліку дисциплін при переведенні студентів з інших вищих навчальних закладів на основі академічної довідки.

- 8) Організовувати наради з питань роботи факультету та його структурних підрозділів.

- 9) Подавати згідно чинних нормативних документів, зокрема, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку та Колективного договору, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, студентів чи співробітників, або застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

10) Вимагати від усіх студентів, науково-педагогічних працівників і співробітників виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення.

11) Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності факультету.

12) Клопотати до адміністрації Університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку факультету, щодо модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення кафедр, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання та комп'ютерною технікою.

13) Представляти інтереси Університету в міжнародних організаціях, державних установах та у вітчизняних підприємствах та організаціях у межах наданих компетенцій.

3.4. Відповідальність факультету реалізується через відповідальність працівників деканату: декана, заступників декана та інших працівників деканату. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

Декан факультету несе персональну відповідальність за:

- 1) роботу факультету в цілому;
- 2) стан навчальної, виховної і науково-дослідної роботи в колективі факультету;
- 3) стан трудової дисципліни;
- 4) комплектування і підготовку керівних і науково-педагогічних кадрів;
- 5) якість підготовки випускників факультету та сприяння їх працевлаштування;
- 6) виконання своїх обов'язків і використання наданих прав;
- 7) порядок на закріплених за факультетом територіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

#### **4. Структура факультету**

4.1. Структурні підрозділи факультету утворюються рішенням Вченої ради Університету у порядку, визначеному Законом «Про освіту» і Статутом Університету.

4.2. Основними структурними підрозділами факультету є кафедри, які забезпечують освітню діяльність, практичну підготовку фахівців та проводять наукові дослідження.

4.3. Штатні одиниці факультету та його підрозділів декан визначає згідно з нормативами і погоджує з фінансово-економічним відділом Університету.

Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету.

Штатні одиниці факультету щорічно переглядають та затверджують згідно з чинним законодавства.

4.4. Рішення про внесення змін до структури факультету, які пов'язані зі створенням або ліквідацією кафедр та інших підрозділів факультету, зміною профілю підготовки фахівців, ухвалює Вчена рада Університету і затверджується наказом ректора.

4.5. Організацію діяльності факультету та керування нею здійснюють на підставі основної документації, яка вказана в додатку 1.

## **5. Управління факультетом**

5.1. Деканат організовує роботу факультету. До його функцій належать:

- організація та координація розробки та впровадження освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм та робочих навчальних планів за ліцензованими напрямками підготовки фахівців та спеціальностями з урахуванням спеціалізацій;
- організація та координація навчально-виховної роботи, впровадження прогресивних технологій і форм навчання;
- розробка наскрізних програм підготовки фахівців із окремих напрямів їх майбутньої професійної діяльності.
- організація та координація розробки навчальних програм дисциплін;
- формування та контроль за виконанням студентами особистих індивідуальних навчальних планів;
- розробка та контроль дотримання графіків навчального процесу за всіма формами навчання;
- розробка та коригування розкладу занять студентів усіх форм навчання, а також слухачів магістратури;
- розробка розкладу заліків та іспитів і контроль за його дотриманням;
- допуск студентів до складання заліків та іспитів;
- організація обліку успішності та рейтингових показників студентів за результатами поточного та підсумкового контролю та відвідування ними занять, аналіз навчальної інформації та розробка заходів щодо вдосконалення навчально-виховного процесу;
- організація роботи стипендіальної комісії факультету;
- участь у заходах щодо матеріального стимулювання успішного навчання і зразкової поведінки студентів та їх соціального забезпечення;
- координація сумісно із навчально-науковими центрами навчальних та виробничих практик;
- узагальнення пропозицій кафедр щодо тематики випускних робіт і керівництва ними;
- організація та координація надання додаткових освітніх послуг студентам факультету;
- підготовка матеріалів та організація діяльності екзаменаційних комісій за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів: зведеної відомості успішності студентів за результатами виконання навчального плану; завірених списків допущених студентів (за навчальними групами), завірених залікових книжок та індивідуальних навчальних планів студентів;
- участь у підготовці перевідних наказів і наказів про відрахування, поновлення, переведення студентів, надання академічної відпустки та повторного курсу навчання;



- формування та подання до навчального відділу матеріалів до замовлення на виготовлення документів про освіту, забезпечення оформлення додатків до дипломів;
- надання студентам можливості навчатися за індивідуальними графіками і навчальними планами;
- координація сумісно із навчально-методичною комісією підготовки та видання навчально-методичного забезпечення;
- підбір та комплектування сумісно із навчальним відділом складу науково-педагогічних працівників для забезпечення навчально-виховного процесу;
- участь в організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, розробка та реалізація заходів щодо поліпшення професійної майстерності фахівців;
- участь у роботі приймальної комісії університету;
- організація та проведення профорієнтаційної роботи серед випускників міських шкіл та сільської молоді в освітньому окрузі;
- планування, організація роботи навчально-методичної ради факультету, науково-методичних конференцій, нарад, семінарів тощо.
- організація роботи старост академічних груп та кураторів із питань успішності та навчальної дисципліни студентів;
- організація та проведення виховної роботи серед студентів;
- координація проведених кафедрами факультету олімпіад за спеціальностями, предметних олімпіад у рамках Всеукраїнських олімпіад студентів, Міжнародного мовно-літературного конкурсу ім. Тараса Шевченка, Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика та студентських конкурсів;
- організаційне забезпечення участі студентів факультету в загально-університетських культурно-масових та спортивних заходах;
- підготовка і подання інших матеріалів на запит структурних підрозділів університету (навчального відділу, приймальної комісії, планово-фінансового відділу, бібліотеки тощо) для забезпечення виконання цими підрозділами та університету в цілому функціональних обов'язків.

5.2. Керівництво факультетом здійснює декан, який має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.

Декана факультету обирають за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету та рекомендують ректорові Університету для призначення на посаду.

Декана факультету призначають на посаду наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету строком на п'ять років. Декан виконує свої повноваження на постійній основі за контрактом, укладеним з ректором Університету.

Декан факультету може бути звільнений з посади наказом ректора Університету за поданням Вченої ради Університету або органу громадського самоврядування факультету з підстав, визначених чинним законодавством, за порушення Статуту Університету, умов контракту, посадової інструкції декана факультету.

## **6. Посадові обов'язки та функції декана факультету і його заступників**

На декана факультету покладаються завдання, визначені посадовою інструкцією, зокрема:

- безпосереднє керівництво деканатом задля планування, організації та здійснення навчальної, наукової, методичної та виховної роботи, профорієнтаційної роботи та підготовки звітів про їх виконання;
- організація виконання розпоряджень адміністрації Університету, наказів і розпоряджень МОН України та контроль за їх виконанням;
- здійснення постійних та тимчасових повноважень, делегованих керівництвом університету;
- підготовка розпоряджень, що стосуються діяльності факультету. Розпорядження декана є обов'язковими для виконання всіма працівниками факультету. Розпорядження декана можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать закону, статуту університету чи шкодять інтересам навчального закладу загалом.
- погодження функціональних обов'язків заступників декана і працівників деканату, завідувачів кафедр, що входять до складу факультету, видання розпоряджень із цих питань;
- проведення нарад із працівниками деканату, завідувачами кафедр і керівниками інших структурних підрозділів;
- погодження планів роботи кафедр та індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників;
- керівництво вченою радою факультету, планування її роботи, проведення засідань вченої ради факультету, контроль за виконанням її рішень;
- керівництво агенцією з якості освіти факультету;
- організація й реалізація комплексної системи управління якісною підготовкою фахівців, здійснення моніторингу якості підготовки фахівців; підготовки й реалізації навчальних планів та навчальних програм, контроль за їх виконанням викладачами та студентами факультету;
- аналіз стану забезпечення навчального процесу на факультеті навчально-методичною документацією, підручниками і навчальними посібниками, методичними рекомендаціями тощо;
- координація і контроль роботи науково-педагогічних працівників кафедр, інших підрозділів, які забезпечують навчальний процес на факультеті;
- координація роботи з підвищення кваліфікації викладачів;
- здійснення контролю за виконанням графіку навчального процесу, дотриманням розкладу навчальних занять та екзаменів;
- контроль за організацією навчального процесу, контроль відвідування навчальних занять студентами, контроль за проведенням екзаменаційних сесій;
- затвердження індивідуальних навчальних планів студентів, здійснення контролю за їх виконанням; контроль за організацією самостійної роботи студентів;
- координація проведення навчальних та виробничих практик;

- керівництво стипендіальною комісією факультету (відповідає за вчасне призначення стипендій у відповідності до Положення);
- контроль ходу виконання курсових і дипломних робіт, здійснення допуску дипломних робіт («бакалавр», «спеціаліст», «магістр») до захисту;
- контроль організації та ефективності наукової роботи студентів;
- організація проведення звітних наукових конференцій викладачів і студентів, магістерських читань тощо;
- підготовка акредитаційних справ напрямів підготовки (спеціальностей), за якими здійснюється підготовка фахівців на факультеті;
- затвердження своїм розпорядженням складу навчальних груп для організації навчального процесу на факультеті;
- підготовка подання на призначення кураторів та старост академічних груп; контроль і спрямування їх роботи;
- підготовка проектів наказів щодо студентського складу (відрахування, поновлення, переведення студентів факультету з однієї форми навчання на іншу, повторного проходження курсу, надання академічної відпустки тощо), про допуск студентів до складання державних іспитів та захисту дипломних проектів, призначення стипендій студентам факультету (згідно з існуючими нормативними вимогами), представлення і призначення іменних стипендій;
- декан входить до складу приймальної комісії університету та екзаменаційних комісій факультету, забезпечує подання для організації їх роботи відповідних матеріалів;
- відповідає за профорієнтаційну роботу, забезпечує виконання ліцензованих обсягів прийому вступників;
- організація виховного процесу на факультеті, контроль за виконанням планів виховної роботи кафедр, кураторів академічних груп;
- сприяння організації спортивно-оздоровчих заходів;
- проведення роботи зі сприяння працевлаштуванню випускників (попередній розподіл молодих фахівців, підтримання зв'язків із випускниками факультету);
- розвиток форм самоврядування серед студентів факультету, зв'язок факультету з громадськими організаціями;
- контроль за умовами проживання студентів факультету в гуртожитках Університету, сприяння адміністрації гуртожитків у підтриманні порядку;
- відповідальність за збереження майна факультету, санітарно-технічний стан аудиторій фонду факультету;
- організація діловодства факультету.

Декан факультету має право на здійснення заохочення працівників факультету до покращення їх діяльності у вигляді оголошення подяки, представлення до одноразової премії або надбавки до посадового окладу.

За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків працівниками факультету декан може своїм розпорядженням оголосити догану, клопотати перед керівництвом університету про звільнення працівника в установленому порядку.

Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень заступникам. За поданням декана функції заступників декана факультету можуть покладатися на осіб з науково-педагогічних працівників факультету Університету, які мають, як правило, науковий ступінь та/або вчене звання та досвід роботи, згідно встановленого порядку на підставі наказу ректора Університету.

У разі відсутності декана факультету його функції виконує заступник, що призначається наказом ректора Університету.

Заступники декана факультету призначаються наказом ректора за поданням декана факультету з числа осіб.

Основні функції заступників декана (за напрямками роботи).

Функції заступника декана з навчально-методичної роботи:

- координування розробки і розробка необхідної нормативно-методичної документації, яка регламентує організацію навчального процесу на факультеті, в університеті в цілому (робочі навчальні плани, обсяг навчальної роботи тощо);

- робота в навчально-методичній комісії університету та впровадження її рішень та пропозицій;

- забезпечення функціонування кредитно-трансферної системи організації навчального процесу та планування організації навчальної роботи (укладання графіків навчального процесу, розкладів занять, семестрових екзаменів та екзаменаційних комісій) та здійснення систематичного контролю за навчальним процесом на факультеті (виконання розкладу занять, контроль відвідування навчальних занять студентами, ведення академічних журналів, контроль за проведенням екзаменаційних сесій тощо);

- здійснення моніторингу поточних, модульних та підсумкових навчальних досягнень студентами факультету упродовж семестру та навчального року; підготовка матеріалів для призначення академічної стипендії (як член стипендіальної комісії факультету) для студентів денної форми навчання;

- надання пропозицій щодо визначення кандидатур для переведення на навчання за державним замовленням на звільнені місця;

- надання пропозицій щодо відрахування, переведення та поновлення студентів;

- підготовка матеріалів для роботи екзаменаційних комісій факультету;

- надання допомоги науково-педагогічним працівникам факультету щодо організації навчального процесу;

- забезпечення своєчасної підготовки необхідної звітної документації (засвідчує виконання індивідуальних навчальних планів, контролює правильність заповнення залікових книжок студентів, навчальних карток тощо);

- надання кваліфікованих консультацій та допомоги студентам щодо питань навчального процесу;

- добір кандидатур для призначення їх старостами академічних груп (разом із заступником декана з виховної роботи зі студентами);

- участь у профорієнтаційній роботі;
- перевірка готовності кафедр до нового навчального року, перевірка стану документації факультету;
- контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами факультету.

Функції заступника декана з навчально-виховної роботи (по роботі зі студентами):

- забезпечення організації аудиторного й позааудиторного виховного процесу на факультеті; складає план виховних заходів на факультеті (щорічний, семестровий і на період навчання) і здійснює контроль за їх виконанням;
- координація та надання практичної допомоги в організації роботи органів студентського самоврядування;
- допомога в підготовці рішень академгруп про призначення соціальної стипендій та подання факультету на призначення іменних стипендій (як член стипендіальної комісії факультету);
- ознайомлення студентів з історією та традиціями факультету й університету;
- надання студентам допомоги у проведенні оздоровчих, культурно-розважальних заходів;
- формування відповідального ставлення до виконання навчальних і громадських обов'язків;
- сприяння встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками факультету й університету; формування інтересу до навчання, здорового морального та психологічного клімату у групі;
- проведення поточної роботи студентського деканату, профбюро та студради факультету, інших студентських підрозділів та угруповань;
- здійснення контролю за збереженням аудиторного майна, утриманням навчальних приміщень, прилеглої території університету в належному стані; виховування у студентів почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та гуртожитках;
- проведення роботи з кураторами академічних груп (затвердження планів робіт кураторів, проведення робочих нарад і семінарів, спрямованих на удосконалення виховного процесу);
- підготовка нормативно-методичної документації з виховної роботи на факультеті;
- відповідає за зв'язок із батьками студентів, оперативне повідомлення їх про стан успішності та поведінки їхніх дітей;
- здійснення всебічного інформаційного забезпечення студентів і працівників факультету через інформаційні стенди, факультетську пресу, мас-медіа та інші засоби інформації;
- вивчення умов проживання студентів у гуртожитках, надання допомоги їм у вирішенні житлово-побутових проблем;
- участь у профорієнтаційній роботі.

Функції заступника декана з наукової роботи (на громадських засадах):

- координує і контролює науково-дослідну роботу викладачів і студентів факультету;

- активно сприяє участі студентів у фахових конференціях, конкурсах та олімпіадах усіх турів та рівнів;
- участь у комісії щодо конкурсу студентських наукових робіт;
- координація роботи студентськими науковими гуртками;
- організовує проведення звітних наукових конференцій викладачів та студентів;
- сприяє науковій співпраці кафедр із науковими установами та навчальними закладами;
- координування роботи з науковим відділом університету.

5.2. Органом громадського самоврядування факультету є збори (конференція) трудового колективу факультету, які скликають не рідше одного разу на рік. На зборах повинні бути представлені всі категорії працівників факультету, які працюють на ньому на постійній основі, включаючи виборних представників зі студентів факультету.

Порядок скликання органу громадського самоврядування факультету та його діяльності визначені Статутом Університету.

Орган громадського самоврядування факультету:

- оцінює діяльність декана факультету;
- затверджує річний звіт про діяльність факультету;
- подає ректорові Університету пропозиції щодо відкликання з посади декана факультету з підстав, передбачених законодавством України, Статутом Університету, укладеним з ним контрактом;
- обирає виборних представників до вченої ради факультету;
- обирає делегатів до вищого колегіального органу громадського самоврядування Університету;
- вирішує інші питання відповідно до законодавства України.

5.3. Колегіальним органом управління факультету є його вчена рада.

Вчену раду факультету очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів вченої ради факультету, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради. До складу вченої ради факультету входять за посадами керівник факультету, заступники керівника, секретар, керівники органів самоврядування та виборних органів первинних профспілкових організацій працівників факультету, а також виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників і обираються з числа завідувачів кафедр, професорів, докторів філософії, докторів наук, виборні представники, які представляють інших працівників факультету і які працюють у ньому на постійній основі, виборні представники аспірантів, докторантів, слухачів, асистентів-стажистів, керівники виборних органів первинних профспілкових організацій студентів та аспірантів, керівники органів студентського самоврядування факультету відповідно до квот, визначених Статутом університету.

Вибори до складу вченої ради починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу вченої ради.

За рішенням вченої ради до її складу можуть входити також представники організацій роботодавців. При цьому не менш як 75 відсотків

складу вченої ради повинні становити науково-педагогічні працівники факультету і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа студентів.

При вченій раді факультету можуть за потреби формуватися комісії: навчально-методична, науково-дослідної роботи тощо.

5.4. Невід'ємною частиною громадського самоврядування є студентське самоврядування факультету. Студентське самоврядування – це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні факультетом.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів факультету. Усі студенти, які навчаються на 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. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Статутом Університету та Положенням про студентське самоврядування університету.

Органи студентського самоврядування діють на принципах:

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

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи та факультету.

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (студентський деканат, студентська рада тощо).

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 факультету.

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

З припиненням особою навчання на факультеті припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому положенням про студентське самоврядування університету.

Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні факультетом у порядку, встановленому Законом «Про вищу освіту» та Статутом Університету;
- 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 на факультеті;
- 6) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- 7) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- 8) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- 9) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази факультету;
- 10) мають право оголошувати акції протесту;
- 11) виконують інші функції, передбачені Законом «Про вищу освіту» та Положенням про студентське самоврядування університету.

За погодженням з органом студентського самоврядування факультету приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів з вищого навчального закладу та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються на факультеті 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;
- 5) поселення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку.

5.5. Діяльність факультету здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого ректором Університету.

5.6. Діяльність факультету за навчальний рік оцінюють відповідно до чинних організаційно-нормативних документів.

5.7. За факультетом закріплені приміщення, обладнання та майно згідно з інвентаризаційною відомістю, яку складають щорічно.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

6.1. Деканат як робочий орган управління факультетом організаційно й функціонально підпорядковується адміністрації відповідного університету, яка координує діяльність деканату та факультету.

Виконуючи свої функції, факультет взаємодіє:

- з підпорядкованими факультету кафедрами – з питань організації всіх напрямків діяльності та контролю за ними;
- з іншими кафедрами Університету – з питань забезпечення їх викладачами навчально-виховного процесу на відповідному факультеті;
- з іншими факультетами – з питань вивчення досвіду роботи, обміну досвідом, здійснення міжфакультетських наукових досліджень, спільних виховних, культурно-масових та інших заходів;



- з центром автоматизації управління Університетом – з питань автоматизації документообігу навчального процесу, його інформаційно-аналітичної підтримки та звітності, моніторингу електронних журналів успішності студентів, оновлення інформаційних сайтів факультету та Університету;

- з навчальним центром, навчально-методичним відділом, адміністративно-господарськими підрозділами, бібліотекою та іншими службами у зв'язку в виконанням покладених на факультет функцій;

- з відділом підготовки та атестації наукових кадрів – з питань підготовки аспірантів, докторантів.

6.2. Факультет взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами ректорату та Статутом Університету.

6.3. У взаємовідносинах із вказаними підрозділами деканат факультету одержує та надає інформацію, передбачену регламентом роботи факультету та графіком виконання постійних доручень.

## **7. Порядок затвердження та внесення змін до Типового положення про факультет**

7.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводять у дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до положення розглядає і затверджує Вчена рада Університету. Зміни та доповнення до положення вводять у дію наказом ректора Університету.

**ПЕРЕЛІК**  
**основної документації щодо організації та управління діяльністю**  
**факультету**

1. Положення про факультет
2. Посадові інструкції (функціональні обов'язки) науково-педагогічних працівників факультету, навчально-допоміжного персоналу факультету, затверджені ректором університету
3. Закон України «Про вищу освіту».
4. Кодекс законів про працю України.
5. Копія ліцензій на освітню діяльність.
6. Копія свідоцтв про акредитацію.
7. Нормативні документи (накази, рішення, розпорядження Міністерства освіти і науки України).
8. Вхідні документи (рішення Вченої ради Університету, ректорату, накази, розпорядження по університету тощо, що стосуються діяльності факультету).
9. Протоколи зборів (конференції) трудового колективу факультету.
10. План роботи вченої ради факультету на навчальний рік.
11. Протоколи засідань вченої ради факультету.
12. Освітньо-кваліфікаційні характеристики.
13. Освітньо-професійні програми підготовки фахівців.
14. Засоби діагностики якості вищої освіти (ККР, ККЗ).
15. Структурно-логічні схеми підготовки фахівців.
16. Навчальні плани спеціальностей факультету (для денної, заочної форм навчання).
17. Робочі навчальні плани напрямів підготовки і спеціальностей факультету (для денної, заочної форм навчання).
18. Робочі навчальні програми та інформаційні пакети з напрямів підготовки (спеціальностей).
19. Графік навчального процесу на навчальний рік.
20. Розклад навчальних занять.
21. Розклад екзаменів.
22. Плани основних заходів факультету на навчальний рік (з додатками):
  - план методичної роботи;
  - план наукової роботи;
  - план роботи науково-методичної комісії;
  - план контролю навчального процесу керівним складом факультету;
  - план профорієнтаційної роботи;
  - план виховної роботи, у т.ч. плани роботи керівників (кураторів) академічних груп;
  - перспективний та річний (на навчальний рік) плани підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників факультету;
  - перспективний та річний плани розвитку і вдосконалення науково-навчальної лабораторної бази факультету.

23. Матеріали НДР (плани, звіти НДР та плани і звіти про організацію студентської НДР і роботи з обдарованою студентською молоддю).
24. Матеріали тематичних, наукових (науково-методичних) конференцій.
25. Протоколи засідань науково-методичної комісії факультету.
26. Зведені дані про результати екзаменаційних сесій (складання екзаменів).
27. Заліково-екзаменаційні відомості.
28. Навчальні картки студентів.
29. Списки студентів академічних груп.
30. Звіти і протоколи Державних екзаменаційних комісій.
31. Звіт про роботу факультету за навчальний рік.
32. Заявки на виготовлення документів про освіту.
33. Журнали:
  - обліку результатів заліків і екзаменів академічних груп;
  - реєстрації заліково-екзаменаційних листів;
  - обліку та видавання індивідуальних навчальних планів студентів (залікових книжок);
  - обліку та видавання студентських квитків;
  - реєстрації виклику на сесію студентів-заочників;
  - руху контингенту студентів;
  - журнали видавання дипломів;
  - рейтингового контролю успішності студентів;
  - реєстрації заяв студентів;
  - академічних та інших довідок.
34. Розпорядження декана факультету.
35. Копії наказів і розпоряджень ректора Університету.
36. Копії наказів про студентський склад, призначення стипендій та премій студентам, склад ДЕК, атестаційних комісій, закріплення тем випускних робіт тощо.
37. Внутрішні вихідні документи (службові, пояснювальні та доповідні записки, клопотання, довідки тощо).
38. Затверджена номенклатура справ факультету.
39. Акти про знищення семестрових та державних письмових екзаменаційних робіт студентів факультету.
40. Опис документів, які деканат передає на зберігання до архіву.