

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ФАКУЛЬТЕТ КОМП'ЮТЕРНИХ НАУК І ПРОГРАМНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ

ПОЛОЖЕННЯ  
про факультет комп'ютерних наук і програмної інженерії

Затверджено Вченою радою НТУ «ХПІ»

Протокол № 1 «31» січня 2020\_ року

\_\_\_\_\_ Товажнянський Л.Л.

Введено в дію наказом

ректора НТУ «ХПІ» Сокола Є.І.

№ \_\_\_\_\_ від «    »                    20    р

Харків  
НТУ «ХПІ»  
2020 р.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про факультет комп'ютерних наук і програмної інженерії (далі – Положення) Національного технічного університету “Харківський політехнічний інститут” (далі Університет) це організаційно-правовий документ встановлює порядок створення та факультету, его завдання, функції, права і обов'язки їх співробітників, організацію роботи і взаємовідносини з іншими підрозділами Університету.

2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України “Про освіту” від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- Закону України “Про вищу освіту” від 01.01.2018 р. № 1556-VII;
- Статуту Національного технічного університету “Харківський політехнічний інститут” (прийнятий конференцією трудового колективу Університету 10.11.2016 р. та затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 19.01.2017 р. № 71);

- Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету “Харківський політехнічний інститут”, що розглянуто та затверджено Вченою радою НТУ «ХПІ», протокол № 1 від 27.01.2017 р.

3. Факультет є одним з основних організаційних та навчально-наукових структурних підрозділи Університету, що створено для реалізації навчально-виховних, науково-дослідних і культурно-просвітницьких завдань вищої освіти України.

4. Факультет – це структурний підрозділ Університету, що об'єднує не менш як три кафедри, лабораторії та інші допоміжні підрозділи, які у сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання.

5. Факультет створюється, ліквідується та реорганізується наказом Ректора на підставі рішення Вченої ради університету відповідно до розділу X цього Положення.

6. Факультет у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про освіту”, Законом України “Про вищу освіту”, іншими нормативними документами, наказами і розпорядженнями Ректора, рішеннями Вченої ради університету і вченої ради факультету. Статутом Університету, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, а також цим Положенням.

7. Керівництво факультетом здійснює декан, які можуть перебувати на цих посадах не більше як два строки. Керівник факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету. Керівництво впроваджується відповідно до розділу V цього Положення.

8. 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 (далі – здобувачів).

9. Факультет здійснює діяльність в умовах централізації функцій управління та обслуговування та не є юридичною особою.

10. Об'єктами управління факультету є процеси:

- організація освітньої, науково-методичної, навчально-виховної, науково-дослідної та культурно-просвітницької роботи структурних підрозділів факультету;

- координація діяльності структурних підрозділів факультету, які провадять освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей;

- налагодження та розвитку міжнародного співробітництва;

- сприяння створенню необхідних соціально-побутових умов для здобувачів;

- розвиток та вдосконалення навчально-матеріальної бази.

11. Органом громадського самоврядування факультету є збори (конференція) трудового колективу факультету, які скликаюся 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.

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

13. 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.

14. Колегіальним органом управління факультету є його вчена рада, що діє відповідно Додатку 2 цього Положення.

15. Факультет має круглу печатку зі своїм найменуванням, яка затверджується згідно з встановленим порядком.

16. Факультет може мати власну емблему, а також почесні відзнаки, грамоти, листи подяки тощо з метою стимулювання сумлінної праці працівників та успішного здобувачів.

## **II. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТУ**

1. Структура факультету визначається відповідно до чинного законодавства України та Статуту Університету.

2. Структурними підрозділами факультету є кафедри, лабораторії, науково-дослідні центри, експериментальні лабораторії та інші підрозділи, які забезпечують підготовку здобувачів вищої освіти, проводять освітню, методичну та/або наукову діяльність.

3. Базовим структурним підрозділом факультету є кафедра, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (освітньою програмою) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якої входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

До складу факультету входять такі кафедри:

- кафедра програмної інженерії та інформаційних технологій управління;

- кафедра системного аналізу і інформаційно-аналітичних технологій;

- кафедра стратегічного управління;

- кафедра комп'ютерної математики і аналізу даних;

- кафедра інформатики і інтелектуальної власності.

4. Штатні одиниці факультету та його підрозділів декан факультету 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.

5. Рішення про внесення змін до структури факультету, а також утворення, ліквідації або реорганізацію кафедр та/або інших структурних підрозділів факультету, зміну профілю підготовки здобувачів вищої освіти, ухвалюється Вченою радою університету та вводиться в дію наказом Ректора у встановленому законом порядку.

6. Організація діяльності та освітнього процесу на факультеті здійснюється на підставі документації наведеної у додатку 1.

### **III. ОСНОВНА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ**

Основною метою діяльності факультету є забезпечення умов, необхідних для підготовки здобувачів, за відповідними освітніми і науковими програмами та отримання відповідного освітнього та наукового ступеня на підґрунті сучасного рівня знань та наукових досліджень, а також виховання професіоналів, які спроможні успішно працювати у сучасному конкурентному середовищі в Україні та за кордоном.

Факультету відповідно до мети реалізує основні завдання:

1. Організація, координація і контроль навчальної, навчально-методичної роботи із здобувачами.

2. Удосконалення науково-методичного забезпечення навчального процесу і контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів факультету.

3. Організація наукових досліджень, контроль за ними та підготовка науково-педагогічних кадрів на підпорядкованих структурних підрозділів факультету.

4. Координація культурно-масової й виховної роботи, дозвілля та побуту, стипендіального забезпечення здобувачів відповідно до чинних положень.

5. Організація і розвиток міжнародного співробітництва та партнерства.

Факультету відповідно до мети повинен:

1. Постійно модернізувати навчально-лабораторне та наукове обладнання кафедр, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання та обчислювальною технікою.

2. У своїй діяльності Факультет використовувати програмно-технологічний комплекс управління освітнім процесом Університету для створення, обробки й зберігання інформації, що супроводжує всі процеси навчання.

#### **IV. ФУНКЦІІ ФАКУЛЬТЕТУ ЗА НАПРЯМАМИ ДІЯЛЬНОСТІ**

##### **1. З навчальної роботи:**

- організація та проведення освітнього процесу (відповідно до Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету “Харківський політехнічний інститут”) за денною формою навчання, формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять із навчальних дисциплін відповідно до навчальних планів підготовки здобувачів різних рівнів вищої освіти і до графіку навчального процесу;

- організація розробки кафедрами освітніх (наукових) програм підготовки здобувачів відповідних рівнів вищої освіти, узгодження та затвердження навчальних планів та їх методичного забезпечення;

- забезпечення логічно-правильного, науково- й методично-обґрунтованого співвідношення у навчальних планах різних типів навчальних дисциплін і послідовності їх викладання;

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

- забезпечення взаємозв’язку процесу навчання і самостійної роботи здобувачів вищої освіти, що передбачає посилення ролі науково-педагогічних працівників (викладачів) під час проведення усіх видів занять;

- організація проведення практик і дипломного проектування;

- організація проведення поточної та підсумкової атестації здобувачів, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

- удосконалення методів проведення поточного та підсумкового контролю навчального процесу та атестації здобувачів;

- забезпечення оптимального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр та інших підрозділів;
- організація вивчення регіонального ринку праці, освітніх послуг за спеціальностями факультету та розробка пропозиції щодо оптимізації освітніх програм різних рівнів вищої освіти;
- організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання здобувачів;
- внесення пропозицій ректорові Університету про переведення здобувачів на наступний курс, відрахування або поновлення, про надання академічних відпусток;
- внесення пропозицій ректорові Університету щодо допуску здобувачів до складання державних екзаменів і до захисту дипломних (випускних) робіт;
- внесення пропозицій ректорові Університету щодо складу ДЕК за напрямами і спеціальностями підготовки;
- участь в організації та проведенні вступної кампанії за ліцензованими освітньо-кваліфікаційними рівнями.
- впровадження системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості).

## **2.3 методичної роботи:**

- організація розробки на підставі переліку компетенції структурно-логічних схем, навчальних планів з підготовки здобувачів відповідних рівнів вищої освіти;
- організація розробки навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедр, наскрізних програм та програм практик;
- організація розробки та обговорення методики організації, проведення різних видів занять та практик;
- організація розробки тематики курсового і дипломного проектування;
- організація розробки засобів діагностики навчальних досягнень здобувачів (тестові завдання, питання для виконання поточного та підсумкового контролю тощо) та систем оцінювання досягнутого рівня знань;
- координація і контроль навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу і забезпеченості освітніх програм обов'язковою та додатковою навчальною і навчально-методичною літературою;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- упровадження до освітнього та інших процесів прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- забезпечення впровадження новітніх методик навчання;
- забезпечення видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання;
- планування та контроль заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

### **3. 3 наукової та інноваційної роботи:**

- організація підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів та докторантів);
- організація підготовки до захисту кандидатських і докторських дисертацій та контроль терміну захисту у тому числі і серед іноземних громадян, узагальнення рекомендацій до наукового резерву студентів випускних курсів;
- розгляд пропозицій кафедр щодо кандидатів до вступу до аспірантури та докторантури;
- організація попереднього атестування аспірантів та докторантів;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;
- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДДКР, висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки, впровадження результатів розробок у виробництво та в навчальний процес, сприяння розвитку науково-педагогічних шкіл;
- організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- організація, проведення інститутських (факультетських) та участь у міжінститутських (міжфакультетських) наукових семінарах, конференціях та інших наукових заходах;
- створення умов для залучення здобувачів до наукової роботи (керівництво здобувачами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах), обговорення та організація участі здобувачів у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології;
- організація розробки, втілення в життя і проведення експертизи інвестиційних та інноваційних проєктів вітчизняних та закордонних підприємств, державних та регіональних органів управління при взаємодії з усіма структурними підрозділами науково-дослідної частини Університету;
- надання на підставі витягу з рішень кафедр до Вченої ради університету матеріалів щодо присвоєння вчених звань професора і доцента науково-педагогічним працівникам факультету;
- заслуховування звітів кафедр про виконання плану наукової роботи.

### **4. 3 організаційної роботи:**

- розробка пропозицій щодо оптимізації структури факультету в цілому та його структурних підрозділів;

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій співробітників факультету;

- координація роботи відповідних кафедр щодо підготовки фахівців вищої кваліфікації за спеціальностями для України та іноземних країн відповідно до затверджених в установленому порядку планом набору, міждержавних договорів та індивідуальних контрактів;

- організація роботи стипендіальної комісії факультету;

- підготовка пропозицій щодо матеріального стимулювання успішного навчання і зразкової поведінки студентів та їх соціального забезпечення;

- контроль за стажуванням та підвищенням кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр факультету;

- проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, здобувачами факультету, спрямованої на їх активну участь у освітньому процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, науково-педагогічними працівниками, здобувачами факультету;

- установа зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес на факультеті;

- організація заходів щодо профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітніми програмами зі спеціальностей (спеціалізацій) кафедр факультету;

- організація заходів щодо залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;

- організація систематичного зв'язку з випускниками факультету;

- організація підготовки договорів на проведення практик;

- організація підготовки ліцензійних справ на впровадження освітньої діяльності з відповідною спеціальністю та акредитаційних справ з відповідної освітньої програми;

- організація створення і супроводження веб-сайту факультету;

- організація висвітлення результатів діяльності факультету на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;

- участь співробітників кафедр у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або доктора філософії;

- визначення рейтингу кафедр і науково-педагогічних працівників кафедр;



- організація діяльності з поширення платних освітніх послуг у відповідності до законодавства України та нормативних документів Університету;

- організація проведення I та II етапів Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей та інших конкурсів та заходів;

- упровадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної з завданнями факультету та Університету.

### **5. 3 виховної роботи:**

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

- розроблення та затвердження у встановленому порядку планів виховної роботи, зокрема виховні заходи в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу в інституті (на факультеті);

- забезпечення умов для функціонування системи виховної роботи на факультеті, у тому числі у гуртожитках;

- призначення за поданням кафедр та організація роботи керівників (кураторів) академічних груп;

- проведення заходів щодо дотримання здобувачами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету;

- проведення разом з органами студентського самоврядування заходів щодо впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

- організація проведення заходів щодо підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;

- організація та проведення позааудиторної виховної роботи;

- координація громадської діяльності здобувачів та співробітників факультету;

- аналіз надзвичайних випадків, порушень трудової дисципліни та громадського порядку та здійснення їх профілактики в межах чинного законодавства;

- забезпечення зв'язку з оздоровчим пунктом Університету щодо профілактики захворювань студентів;

- організація контролю, обліку і звітності стосовно виховної роботи;

- здійснення підтримки зв'язків з органами студентського самоврядування.

### **6. 3 міжнародної діяльності:**

- здійснення міжнародного співробітництва та партнерства у межах наданих повноважень з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом;

- розробка та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедр факультету та використання його в навчальному процесі;
- презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, у тому числі за допомогою веб-сайту факультету в мережі “Інтернет”;
- організація обмінних практик зі спорідненими інститутами (факультетами) університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки здобувачів з числа іноземців;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- організація зв'язків та підтримка бази даних іноземців-випускників кафедр факультету за їх наявності;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом започаткування та реалізації програми “Подвійний диплом”;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, та інших заходів міжнародної діяльності.

## **V. КЕРІВНИЦТВО ФАКУЛЬТЕТОМ**

### **1. Адміністративні органи керівництво.**

1.1 Декан факультету несе відповідальність за стан дисципліни серед співробітників та здобувачів. Він повинен постійно бути прикладом у дотримання законності, дисципліни, у бездоганному виконання вимог статутів, наказів, розвивати і підтримувати у співробітників та ті що навчаються свідоме ставлення до виконання службових обов'язків, у межах дисциплінарних прав, заохочувати ініціативну, самостійність, старанність, клопотати про накладення стягнень.

1.2 Декан факультету відповідає за організацію підготовки здобувачів, відповідність рівня їхньої підготовки вимогам стандартів вищої освіти, стан і діяльність кафедр, навчальних та інших підрозділів, які входять до складу факультету.

1.3 Декан факультету видає розпорядження щодо діяльності відповідного 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.

1.4 Декан факультету обирається Вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій факультету. Ректор університету укладає з деканом факультету контракт строком на п'ять років. Декан факультету здійснює свої повноваження на постійній основі.

1.5 Якщо в Університеті утворюється новий факультет, Ректор університету призначає виконувача обов'язки керівника цього факультету на строк до проведення виборів керівника факультету але не більш як на три місяці.

1.6 Декан факультету може бути звільнений з посади Ректором університету за поданням Вченої ради університету або органу громадського самоврядування факультету з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту університету та умов контракту. Пропозиція про звільнення керівництва факультету вноситься до органу громадського самоврядування факультету не менш як половиною голосів статутного складу вченої ради факультету. Пропозиція про звільнення керівника факультету приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу органу громадського самоврядування факультету.

1.7 Декан факультету здійснює свою роботу під керівництвом Ректора та проректорів (у частині виконання закріпленого за ними напряму діяльності).

1.8 Декан факультету здійснює керівництво освітньою, науковою, методичною, організаційною роботою факультету на основі чинного законодавства, Статуту університету, контракту, а також обов'язків, покладених на нього Ректором університету.

1.9 Декан факультету має право:

1) Видавати розпорядження по факультету, які є обов'язковими для виконання всіма членами трудового колективу та здобувачами факультету;

2) Контролювати дотримання членами трудового колективу факультету вимог чинного законодавства, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту університету та трудової дисципліни;

3) Контролювати освітню, методичну, науково-дослідну та організаційну роботу факультету, аналізувати рівень фахівців, підготовку яких здійснює факультет, вносити пропозиції щодо підвищення їх фахового рівня;

4) Брати участь у роботі робочих та інших колегіальних органів Університету, де обговорюються та вирішуються питання щодо діяльності факультету;

5) Вносити на розгляд колегіальних органів управління Університету пропозиції щодо поліпшення діяльності факультету;

6) Брати участь у громадському самоврядуванні у порядку, встановленому Статутом університету;

7) Подавати пропозиції Ректору університету про заохочення або накладання стягнень для працівників факультету та здобувачів, які навчаються на факультеті;

8) Брати участь у підготовці проектів наказів, розпоряджень, положень, інструкцій, а також кошторисів, договорів й інших документів, пов'язаних з діяльністю факультету;

9) На підвищення кваліфікації, перепідготовку, зокрема навчання в докторантурі, цільове навчання з проблемних питань освіти тощо;

10) Вести листування зі структурними підрозділами Університету, а також іншими установами (підприємствами, організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування) з питань, що входять до його компетенції;

11) На належні умови праці, побуту, відпочинку;

12) Користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю, зокрема скороченим робочим днем, подовженою відпусткою тощо;

13) Працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати в Університеті або інших навчальних закладах, займатися науковою, творчою, а також підприємницькою діяльністю на умовах, визначених законодавством України;

14) Одержувати додаткову, крім установленної Єдиною тарифною сіткою, оплату праці за роботу, виконану в Університеті;

15) Бути захищеним від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії відповідно до чинного законодавства, Статуту університету та умов контракту.

1.10 Факультет в особі декана звітує перед Університетом, подає статистичну та іншу інформацію.

1.11 Декан факультету не може одночасно займати дві або більше посади, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій в Університеті.

1.12 Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам.

1.13 Заступники декана факультету призначаються на посаду та звільняються з посади наказом Ректора університету за поданням декана факультету. На посаду заступника декана факультету призначаються штатні працівники факультету із числа осіб, які мають, як правило, науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання. Заступники декана факультету безпосередньо підпорядковуються декану факультету та керуються у своїй роботі цим Положенням і посадовою інструкцією.

1.14 Робочим органом управління інститутом є директорат, який очолює директор інституту, а факультету деканат, який очолює декан факультету.

1.15 Деканат функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності факультету. Персональний склад деканату затверджується наказом Ректора університету.

1.16 Основні напрями діяльності деканату викладені у розділі IV цих Положень.

## **2. Колегіальні органи керування.**

### **2.1 Вчена рада факультету**

2.1.1 В Університеті діють Вчена рада університету та вчені ради факультетів. Відповідно до Статуту університету, Вчена рада університету може делегувати частину своїх повноважень вченим радам факультетів.

2.1.2 Вчена рада факультету є колегіальним органом управління факультету, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом ректора протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу вченої ради факультету.

2.1.3 До компетенції вченої ради факультету належать такі повноваження (у тому числі повноваження, що делеговані Вченою радою університету згідно зі Статутом):

1) Визначення загальних напрямів освітньої, наукової та організаційної діяльності факультету;

2) Обрання за конкурсом таємним голосуванням на посади доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів;

3) Подання освітніх програм та навчальних планів на розгляд Вченої ради університету;

4) Організація навчально-виховного процесу на факультеті;

5) Ухвалення робочого плану і звіту факультету;

6) Обговорення та схвалення звітів керівника факультету, завідувачів кафедр про навчальну, методичну, наукову, виховну та організаційну роботу на факультеті;

7) Затвердження індивідуальних планів здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти;

8) Планування практичної підготовки і підбиття підсумків навчальної та інших практик студентів факультету;

9) Розгляд інших питань діяльності факультету, визначених Вченою радою університету.

2.1.4 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 ради.

2.1.5 Структура, особистий склад, принципи формування вченої ради факультету та інші аспекти її діяльності наведено у додатку 2 цих Положень.

2.1.6 Рішення вченої ради факультету приймаються у формі ухвал, простою більшістю голосів, як правило, відкритим голосуванням.

2.1.7 Ухвали вченої ради факультету вводяться в дію розпорядженням керівника факультету.

2.1.8 Обрання кандидатів на посади науково-педагогічних працівників вченими радами факультетів здійснюється на конкурсній основі відповідно до законодавства, Статуту університету та "Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)", затвердженого Вченою радою університету.

### **3. Органи громадського самоврядування факультету.**

3.1 Органом громадського самоврядування факультету є конференція трудового колективу факультету (далі - Конференція факультету).

3.2 Конференція факультету скликається згідно з планом, але не рідше, ніж один раз протягом календарного року. Позачергове засідання Конференції факультету може бути скликане на вимогу голови, Ректора (як керівника університету) або письмового звернення не менше 1/5 складу делегатів Конференції факультету.

3.3 У складі Конференції факультету повинні бути представлені всі категорії працівників факультету та виборні представники з числа осіб, які навчаються на факультеті.

3.4 Не менш як 75 відсотків складу делегатів Конференції факультету становлять науково-педагогічні, наукові працівники факультету, які працюють у ньому на постійній основі і не менш як 15 відсотків - виборні представники з

числа здобувачів факультету, які обираються шляхом прямих таємних виборів, 10 відсотків – представники навчально-допоміжного складу.

3.5 Делегатами Конференції факультету за посадами є: декан, заступники декана, завідувачі кафедр, голова профспілкового комітету працівників, голова профспілкового комітету студентів та голова студентського самоврядування факультету.

3.6 Делегатів Конференції факультету обирають на загальних зборах працівників структурних підрозділів факультету.

3.7 Кількісний склад Конференції факультету визначається з урахуванням практичної доцільності та ефективності її роботи і, як правило, не повинен перевищувати 80 осіб.

3.8 Повноваження Конференції факультету:

- 1) Оцінює діяльність факультету;
- 2) Затверджує річний звіт про діяльність факультету;
- 3) Затверджує висновки про професійні та особистісні якості претендентів на посаду керівника факультету;
- 4) Подає Ректору університету пропозиції щодо відкликання з посади керівника факультету з підстав, передбачених законодавством України, за порушення Статуту університету та умов контракту;
- 5) Обирає, за поданням структурних підрозділів факультету, виборних представників до вченої ради факультету;
- 6) Обирає, за поданням структурних підрозділів факультету, делегатів до Конференції трудового колективу університету.

3.9 Рішення Конференції факультету приймаються простою більшістю голосів і є обов'язковими до виконання всіма працівниками факультету.

#### **4. Студентське самоврядування факультету.**

4.1 на факультеті створюються органи студентського самоврядування, які здійснюють свої повноваження відповідно до законів та Статуту Університету. Студентське самоврядування здійснюється на рівні академічної групи, курсу, факультету, гуртожитку; у формі ради студентів, науково-студентського товариства, ради студентів гуртожитку, науково-методичного семінару тощо.

4.2. Студентське самоврядування обирає свої розпорядчі та виконавчі органи, визначає напрями та форми діяльності, структуру, повноваження, порядок їх обрання та звітності.

4.3. Органи студентського самоврядування спрямовують свою діяльність на виховання студентської молоді, сприяння розвитку їх особистості, формування поваги до права та закону, забезпечення виконання ними обов'язків, передбачених Законом "Про вищу освіту" та Статутом Університету, мети та завдань студентського самоврядування та діють відповідно до положень наведених у Додатку 3.

## **VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

1. Робота факультету здійснюється відповідно до довгострокових (п'ятирічних) і короткострокових (річних) планів, які охоплюють кадрову, навчальну, методичну, наукову, виховну та інші види робіт.

2. Плани роботи факультету затверджуються ректором Університету. Факультет приймає до виконання усі накази по університету, рішення Вченої та Методичної рад в частині, що його стосується.

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

## **VII. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ФАКУЛЬТЕТУ**

1. Будівлі, споруди, обладнання, інвентар та інше майно, яким користується Факультет належать Університету. Територія Факультет є частиною території Університету.

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

3. Фінансування факультету здійснюється за рахунок:

- коштів загального фонду державного бюджету відповідно до зведеного кошторису Університету;

- коштів спеціального фонду державного бюджету, зокрема одержаних від надання платних послуг;

- добровільних внесків і пожертвувань юридичних і фізичних осіб;

- коштів, одержаних за виконання науково-дослідних робіт (послуг) та інших робіт за замовленням юридичних і фізичних осіб за участю працівників факультету;

- інших джерел, що не суперечать Статуту Університету.

## **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ФАКУЛЬТЕТУ**

1. Контроль за діяльністю факультету здійснює Ректор університету та проректори відповідно до розподілу повноважень.

2. Декан факультету звітує про свою діяльність перед Вченою радою факультету, Вченою радою університету, Ректором та конференції учасників освітнього процесу факультету.

3. Контроль за діяльністю факультету, перевірка певних видів роботи факультету може здійснюватися за наказом Ректора за порядком, що визначено законодавством України та діючими нормативними актами.

## **ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

1. Особи, визнані винуватими у порушенні законодавства про вищу освіту, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

2. Шкода, заподіяна учасниками освітнього процесу факультету, а також шкода, заподіяна факультетом учасникам освітнього процесу, відшкодовується відповідно до чинного законодавства України.

## **Х. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ФАКУЛЬТЕТУ**

1. Факультет може бути реорганізований або ліквідований на підставі рішення Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом Ректора у встановленому законом порядку.

2. У разі ліквідації факультету створюється ліквідаційна комісія, склад, функції та порядок роботи якої встановлюється чинним законодавством і Статутом університету.

3. При реорганізації або ліквідації факультету штатним працівникам, які звільняються, гарантується дотримання усіх їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

4. При реорганізації факультету усі документи, які знаходяться на факультеті, передаються на зберігання правонаступнику, а при ліквідації - до архіву Університету.

## **ХІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА/АБО ДОПОВНЕНЬ ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ**

1. Факультет може пропонувати зміни та/або доповнення до цього Положення після їх погодження з вченою радою факультету.

2. Зміни та/або доповнення до цього Положення ухвалюються Вченою радою університету та вводиться в дію наказом Ректора у встановленому законом порядку.



## **ПЕРЕЛІК ОСНОВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ФАКУЛЬТЕТУ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **1. Нормативно-правові акти**

- 1.1 Закон України “Про освіту”
- 1.2 Закон України “Про вищу освіту”
- 1.3 Кодекс законів про працю України
- 1.4 Положення “Про навчально-науковий інститут” або Положення “Про факультет”
- 1.5 Посадові інструкції науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу факультету затверджених Ректором університету.
- 1.6 Затверджена номенклатура справ факультету.

### **2. Розпорядчі документи**

- 2.1 Копії наказів, рішень, розпоряджень Міністерства освіти і науки України, що визначають організацію освітнього процесу та його забезпечення.
- 2.2 Копії наказів, розпоряджень Ректора, рішення Вченої ради університету, що стосується загальноуніверситетських питань та факультету.
- 2.3 Копії наказів про призначення академічної та соціальної стипендії, переведення здобувачів на наступний навчальний курс, відрахування, поновлення та надання академічної відпустки, допуск до захисту випускних кваліфікаційних робіт.
- 2.4 Розпорядження декана факультету.
- 2.5 Штатний розпис факультету.

### **3. Документи колегіальних органів**

- 3.1 Протоколів засідань Вченої ради університету, що стосується діяльності факультету та їх, протоколи засідань Вченої ради факультету.
- 3.2 Протоколи зборів (конференцій) трудового колективу факультету.
- 3.3 Протоколи засідань науково-методичної комісії факультету.

### **4. Документи з підготовки кадрів**

- 4.1 Стандарти вищої освіти за відповідними рівнями освіти в межах кожної спеціальності.
- 4.2 Освітні (наукові) програми з кожної спеціальності (спеціалізації).
- 4.3 Структурно-логічні схеми підготовки відповідного рівня вищої освіти.
- 4.4 Програми навчальних дисциплін відповідної освітньої (наукової) програми.
- 4.5 Навчальні плани зі освітніх програм, за організацію освітнього процесу з яких відповідає факультет.
- 4.6 Засоби діагностики якості вищої освіти.
- 4.7 Графік навчального процесу на поточний навчальний рік.
- 4.8 Розклад навчальних занять на навчальний семестр поточного навчального року.

- 4.9 Розклад екзаменаційних сесій.
- 4.10 Заліково-екзаменаційні відомості.
- 4.11 Навчальні карти студентів.
- 4.12 Особова справа студента.
- 4.13 Індивідуальний навчальний план студента.
- 4.14 Відомості про рух контингенту студентів.
- 4.15 Журнал обліку роботи академічної групи.
- 4.16 Журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності студентів.
- 4.17 Відомості обліку успішності.
- 4.18 Журнал реєстрації видачі академічних довідок.
- 4.19 Журнал реєстрації виданих дипломів.

## **5. Документи з організації та планування навчального процесу на поточний навчальний рік**

- 5.1 План методичної роботи факультету.
- 5.2 План наукової роботи факультету.
- 5.3 План роботи науково-методичної комісії факультету.
- 5.4 План міжнародного співробітництва (за необхідністю).
- 5.5 План роботи Вченої ради факультету.
- 5.6 План контролю навчального процесу керівним складом факультету.
- 5.7 План профорієнтаційної роботи факультету.
- 5.8 План виховної роботи факультету.
- 5.9 Перспективний і річний план підвищення кваліфікації керівного складу і науково-педагогічних працівників факультету.
- 5.10 Перспективний і річний план розвитку і вдосконалення науково-навчальної лабораторної бази факультету.

## **6. Документи з повідомлення про виконання певної роботи**

- 6.1 Звіт про роботу факультету за навчальний рік.
- 6.2 Звіти та протоколи засідання екзаменаційних комісій з захисту випускних кваліфікаційних робіт.
- 6.3 Звіт кафедр про виконання навчальної роботи.
- 6.4 Звіт кафедри про виконання науково-дослідних робіт науково-педагогічними працівниками та результати організації науково-дослідних робіт здобувачів та роботи з обдарованою молоддю.
- 6.5 Підсумки тематичних, наукових (науково-методичних) конференцій.
- 6.6 Акти про знищення відповідного виду документації, що належить до повноважень факультету.
- 6.7 Опис документів, які Факультет передає на зберігання до архіву Університету.

## ТИПОВІ ОBOB' ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ ФАКУЛЬТЕТУ

### 1. Декан факультету

Декан факультету відповідає за забезпечення та ефективність навчально-виховного процесу, стан справ і діяльність кафедр та інших структурних підрозділів, які входять до складу факультету.

Декан факультету:

1. Організує виконання структурними підрозділами факультету наказів і розпоряджень ректорату Університету, а також контролює хід їх виконання.

2. Виконує і здійснює контроль за виконанням Правил внутрішнього розпорядку Університету працівниками, співробітниками та студентами факультету.

3. Безпосередньо керує навчальною, методичною, науковою та організаційною роботою на факультеті.

4. Надає пропозиції ректору Університету щодо кандидатів на посади заступників декана та визначає коло їх обов'язків.

5. Організує реалізацію освітніх програм підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів.

6. Безпосередньо очолює роботу щодо ліцензування та акредитацію спеціальностей факультету.

7. Приймає участь та здійснює контроль за навчальним процесом, організацією та проведенням практик студентами факультету.

8. Організує і проводить профорієнтаційну роботу щодо прийому абітурієнтів на різні кваліфікаційні рівні підготовки.

9. Організує прийом на підготовку фахівців за кваліфікаційними рівнями в межах визначених ліцензійних обсягів.

10. Організує контроль за самостійною роботою студентів, проведення поточного, семестрового контролю та державної атестації.

11. Подає до затвердження проекти наказів які стосуються студентів факультету відповідно до порядку встановленому в Університеті.

12. Очолює стипендіальну комісію факультету, призначає стипендії студентам факультету відповідно до Порядку призначення та розмірів стипендіального забезпечення згідно вимог діючих нормативних документів.

13. Організує та очолює організаційну, виховну та господарську роботу.

14. Визначає порядок чергування співробітників кафедр у гуртожитку студентів.

15. Безпосередньо приймає участь і організує виконання НДР і ОКР та упровадження їх результатів у навчальному процесі.

16. Надає пропозиції ректору Університету щодо складу спеціалізованих вчених рад.

17. Керує роботою кафедр щодо організації і проведення Всеукраїнської студентської олімпіади та конкурсу наукових студентських робіт.

18. Організує роботу атестаційних і державних екзаменаційних комісій.

19. Організує прийом до аспірантури та докторантури, контролює якість підготовки аспірантів, докторантів, стажистів і здобувачів.

20. Здійснює кадрову політику з підбору науково-педагогічних (наукових) працівників та співробітників факультету.

21. Організує конкурсне обрання науково-педагогічних (наукових) працівників та співробітників, а також атестацію посадових осіб факультету.

22. Керує роботою з підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівників факультету.

23. Здійснює керівництво підготовкою підручників, навчальних і методичних посібників (вказівок) з навчальних дисциплін кафедр факультету.

24. Організує роботу і здійснює контроль за науково-методичним співробітництвом кафедр з підприємствами, установами та організаціями.

25. Організує взаємодію з випускниками факультету, аналізує їх діяльність та розробляє заходи щодо покращення підготовки фахівців за спеціальностями факультету.

26. Несе персональну відповідальність за використання у встановленому порядку виділених факультету позабюджетних коштів.

27. Очолює роботу щодо розвитку та вдосконалення кафедрами та іншими структурними підрозділами факультету науково-навчальної лабораторної бази.

28. Надає розпорядження та вказівки, які є обов'язковими для всіх працівників (співробітників) та студентів факультету.

29. Здійснює контроль за станом охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки на факультеті.

30. Представляє інтереси факультету на засіданнях Вченої ради Університету.

31. Керує міжнародною діяльністю факультету, організує та підтримує зв'язки з закордонними партнерами.

32. Звітує (щорічно) про свою діяльність на засіданнях вченої ради факультету та у визначених випадках на засіданні Вченої ради Університету.

## **2. Заступник декана з навчальної роботи**

Заступник декана з навчальної роботи призначається для організації навчального процесу, а також є членом вченої ради факультету та підпорядкований безпосередньо декану факультету.

Заступником декана може бути особа, яка має вищу освіту, з числа провідних викладачів факультету та призначена наказом ректора Університету.

Заступник декана з навчальної роботи:

1. Готує робочі навчальні плани підготовки фахівців усіх рівнів.

2. Своєчасно складає розклади занять 4 - 6 курсів, узгоджує їх з навчальним відділом Університету і здійснює контроль за їх дотриманням.

3. Готує та надає навчальні доручення кафедрам про навчальне навантаження на наступний навчальний рік (на кожний семестр).

4. Організує семестровий, модульний та поточний контроль успішності студентів.

5. Контролює облік руху контингенту студентів за курсами навчання та спеціальностями факультету.

6. Організує обговорення підсумків складання сесії та успішності студентів на курсах факультету на засіданнях вченої ради факультету.

7. Організує взаємозв'язок з кафедрами інших факультетів з питань навчального процесу.

8. Здійснює контроль проведення занять на факультеті.

9. Надає консультаційну допомогу студентам із питань навчання в Університеті.

10. Надає інформацію стосовно можливості академічної мобільності студентів та науково-педагогічного складу факультету.

11. Забезпечує процес ліквідування академічної та поточної заборгованості студентами факультету на кафедрах Університету.

12. Розглядає питання про можливість надання повторного курсу навчання та академічних відпусток студентам факультету та готує проект рішення.

13. Постійно співпрацює зі старостами академічних груп щодо вдосконалення організації навчального процесу.

14. Контролює своєчасну підготовку наказів та правильність призначення академічних та іменних стипендії студентам, що навчаються за кошти держбюджету, в тому числі окремим категоріям (сиротам, інвалідам тощо).

15. Контролює зміст і порядок надання академічних пільг студентам, які навчаються за заочною(дистанційною) формою навчання (для центру заочного навчання).

16. Складає розклад екзаменаційних сесій, узгоджує його з навчальним відділом та контролює його дотримання.

17. Контролює своєчасну підготовку наказів з організації різних видів практики згідно з графіком навчального процесу та навчальними планами.

18. Проводить облік довідок про тимчасову непрацездатність студентів, організує відпрацювання пропущених занять на кафедрах.

19. Організує роботи щодо забезпечення випуску фахівців:

- контроль за обліком контингенту випускників;
- контроль за складанням відомостей успішності навчання студентів-випускників;

- контроль за своєчасним оформленням наказів про затвердження тем випускних кваліфікаційних робіт та призначення керівників та рецензентів;

- підготовка пакетів заявок на отримання документів про освіту;

- підготовку проектів наказів про склад державних екзаменаційних комісій;

20. Своєчасно надає звітну документацію про підсумки зимової і літньої сесій, а також звіт про рух контингенту студентів.

21. Бере участь у методичній роботі на факультеті.

22. Постійно співпрацює з навчальним відділом, оздоровчим пунктом, військово-обліковим відділом, навчально-методичним відділом договірної та практичної підготовки та науковотехнічною бібліотекою Університету.

23. Бере участь у профорієнтаційній роботі факультету.

24. Організує та контролює проведення заходів щодо презентації випускників спеціальними кафедрами.

25. Організує та контролює зв'язок кафедр із випускниками факультету, проводить моніторинг їх професійної діяльності.

26. Виконує обов'язки декана факультету під час його відсутності.

### **3. Заступник декана з методичної роботи**

Заступник декана з методичної роботи призначається для організації навчально-методичної роботи та підпорядкований безпосередньо декану факультету. Заступником декана може бути особа, яка має вищу освіту, з числа провідних викладачів факультету та призначена наказом ректора Університету.

Заступник декана з методичної роботи:

1. Складає плани роботи методичної комісії факультету, контролює їх виконання та надає звіти до методичного відділу Університету.

2. Надає допомогу в організації та проведенні методичних семінарів кафедр. 3. Аналізує забезпечення навчально-методичною літературою навчальних дисциплін кафедр.

4. Контролює розробку та виконання кафедрами планів видання навчально-методичної літератури.

5. Аналізує стан роботи кафедр з підготовки науково-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

6. Аналізує роботу кафедр спрямовану на підготовку, удосконалення та впровадження дистанційних курсів.

7. Перевіряє наявність на кафедрах методичних розробок для забезпечення поточного та семестрового контролю.

8. Організує роботу кафедр за спеціальностями підготовки та підвищення рівня педагогічної майстерності молодих викладачів.

9. Контролює наявність та виконання планів відвідування занять завідувачами кафедр та взаємовідвідувань занять викладачами, ведення журналу обліку відвідувань.

10. Розповсюджує передовий досвід кафедр факультету та Університету з методичної роботи, сприяє впровадженню активних та інноваційних форм та методів навчання.

11. Ініціює розгляд питань методичної роботи на засіданнях вченої ради факультету, методичних та науково-методичних конференціях та семінарах.

12. Бере участь у засіданнях Методичної ради Університету та нарадах із заступниками деканів із методичної роботи, керує роботою спрямованою на виконання прийнятих на них рішень.

### **4. Заступник декана з наукової роботи**

Заступник декана з наукової роботи призначається для планування, організації і методичного забезпечення проведення наукових досліджень, науково-дослідних робіт та інтеграції науково-дослідної діяльності з навчальним процесом на факультеті. Заступником декана може бути особа, яка

має вищу освіту, з числа провідних співробітників факультету та призначена наказом ректора Університету.

Заступник декана з наукової роботи:

1. Організує і здійснює поточний контроль за діяльністю науково-дослідних підрозділів факультету.

2. Складає плани, звіти, довідки з наукової роботи факультету.

3. Контролює фінансування та поточні витрати на наукову діяльність.

4. Координує плани науково-дослідної роботи кафедр факультету.

5. Організує і контролює сумісну роботу кафедр з науково-дослідними інститутами, установами.

6. Організує та підтримує зв'язок з галузевою і академічною наукою, а також із закордонними партнерами.

7. Інформує про проведення конкурсів нових проектів (робіт) для бюджетного фінансування, на отримання грантів, надає допомогу в оформленні відповідних документів.

8. Планує сумісно з деканом та заступником декана з навчальної роботи заходи щодо залучення студентів до науково-дослідної роботи.

9. Здійснює заходи щодо постійного і наполегливого втілення результатів фундаментальних та прикладних досліджень у навчальному процесі.

10. Готує матеріали з різних аспектів науково-дослідної діяльності для обговорення на вченій раді факультету і Вченій раді Університету.

11. Планує, організує і готує проведення наукових конференцій та семінарів на факультеті та сприяє опублікуванню матеріалів конференцій і наукових праць співробітників факультету.

12. Інформує співробітників факультету про наукові та науково-технічні конференції, симпозіуми та семінари з профілю наукової діяльності факультету, які проводяться в інших вищих навчальних закладах та організаціях країни і за кордоном.

13. Організує і проводить конкурси науково-дослідних та дослідницько-конструкторських робіт на факультеті.

14. Надає всебічну допомогу в організації та проведенні конкурсів наукових робіт серед студентів Університету.

15. Організує і контролює проведення вступних іспитів до аспірантури, а також здачу кандидатських іспитів аспірантами та здобувачами. 16. Контролює своєчасність звітності аспірантів, здобувачів і докторантів.

17. Контролює підготовку звітів викладачів та кафедр з науково-дослідної роботи.

## **5. Заступник декана з виховної роботи**

Заступник декана з виховної роботи призначається для організації виховного процесу і вирішення соціальних питань студентів та підпорядкований безпосередньо декану факультету.

Заступником декана може бути особа, яка має вищу освіту, з числа провідних співробітників факультету та призначена наказом ректора Університету.

Заступника декана з виховної роботи:

1. Вирішує сумісно з органами студентського самоврядування питання соціального та побутового характеру, в тому числі щодо поселення та проживання у гуртожитках.
2. На підставі рішення комісії готує необхідні документи щодо поселення студентів у гуртожиток.
3. Підтримує зв'язки з адміністрацією студмістечка та гуртожитків факультету.
4. Організує контроль за санітарним станом кімнат та місць загального користування в гуртожитках факультету.
5. Організує та проводить щорічний конкурс на кращу кімнату в гуртожитках.
6. Планує та організує проведення заходів щодо соціально-психологічної адаптації в Університеті першокурсників.
7. Координує позанавчальну роботу зі студентами (спортивну, культурно-масову тощо).
8. Надає методичну допомогу в роботі органів студентського самоврядування.
9. Безпосередньо організує роботу спрямовану на профілактику порушень правопорядку та дотримання норм моральної поведінки серед студентів.
10. Розробляє та затверджує встановленим порядком плани виховної роботи на факультеті та виховних заходів у гуртожитку.
11. Складає графік відвідування та чергування в гуртожитку викладачами кафедр факультету і контролює його виконання.
12. Надає пропозиції щодо плану виховної роботи університету.
13. Організує діяльність керівників (кураторів) академічних груп та здійснює контроль за їх роботою.
14. Сприяє розвитку факультетської художньої самодіяльності.
15. Здійснює зв'язок з оздоровчим пунктом Університету щодо профілактики захворювань студентів.
16. Організує студентські ремонтні бригади у гуртожитках факультету.
17. Організує участь студентів у роботі над вдосконаленням матеріально-технічної бази Університету.
18. Здійснює аналіз надзвичайних випадків, порушень трудової дисципліни та громадського порядку.
19. Організує чергування студентів та викладачів на території Університету.
20. Підтримує зв'язки з родинами студентів факультету.
21. Відповідає за порядок на закріплених за факультетом територіях.
22. Організує разом із профспілкою студентів Університету поселення студентів факультету, які потребують медичної допомоги, в профілакторій Університету.
23. Організує та планує патріотично-виховну роботу серед студентів і співробітників факультету.



## **6. Заступник декана з роботи з іноземними студентами**

Заступник декана з роботи з іноземними студентами призначається для організації навчального та виховного процесу з іноземними студентами та підпорядкований з питань організації та планування навчального процесу декану факультету і з усіх інших питань декану факультету міжнародної освіти Університету. Заступником декана може бути особа з числа співробітників факультету та призначена наказом ректора Університету. Заступника декана з роботи з іноземними студентами:

1. Бере участь в організації забезпечення набору студентів-іноземців на факультет шляхом проведення профорієнтаційної роботи серед іноземних громадян підготовчого факультету.

2. Веде облік руху контингенту студентів-іноземців за курсами навчання та спеціальностями підготовки.

3. Організує проведення планових медичних обстежень іноземних студентів, здійснює зв'язок з оздоровчим пунктом Університету щодо профілактики захворювань.

4. Сприяє соціально-психологічній адаптації першокурсників-іноземців, надає консультаційну допомогу іноземним студентам із питань реєстрації, пересування по Україні, проживання в гуртожитку та навчання в Університеті.

5. Організації позанавчальної роботи з іноземними студентами (спортивної, культурно-масової, урочистих заходів тощо).

6. Здійснює аналіз надзвичайних випадків, порушень навчальної дисципліни та громадського порядку. При необхідності підтримує зв'язок з родиною студентів. Сприяє роботі спрямованій на профілактику порушень правопорядку серед іноземних студентів.

7. Веде облік і контроль поточної успішності іноземних студентів, організує ліквідування поточної заборгованості.

8. Бере участь в обговоренні підсумків успішності студентів на щотижневих нарадах декана факультету міжнародної освіти Університету.

9. Готує проекти наказів на відрахування, поновлення, повторне навчання, переведення студентів, затвердження індивідуальних планів підготовки та призначення стипендій студентам-іноземцям згідно з чинним законодавством.

10. Постійно вивчає керівні документи Уряду України, накази ректора Університету та доводить зміст до іноземних студентів у частині, що їх стосується.

11. Бере участь у методичній роботі кафедр факультету в частині, що стосується особливостей підготовки іноземних громадян.

12. Допомагає залучати іноземних студентів до участі в студентських олімпіадах та конкурсах.

13. Сприяє забезпеченню іноземних студентів навчальною літературою.

14. Сумісно з кафедрами організує роботу зі студентами-випускниками з питань:

- обліку контингенту випускників-іноземців;

- підготовки наказів про затвердження тем випускних кваліфікаційних робіт та призначення наукових керівників;
- контролю за своєчасним поданням у деканат міжнародної освіти проектів додатків до дипломів;
- підготовки та проведення урочистих заходів для випускників-іноземців.

## ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

1 В Університеті та його інститутах (факультетах) діє, відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, студентське самоврядування, яке є невід’ємною частиною громадського самоврядування Університету.

2 Усі здобувачі, які навчаються в Університеті, мають рівні права і можуть обирати та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

3 Студентське самоврядування здійснюється здобувачами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

4 Студентське самоврядування може здійснюватися на рівні академічної групи, навчального курсу, факультету.

5 Органи студентського самоврядування можуть мати різні форми (старостат, студентський ректорат, студентські деканати, студентські ради тощо).

6 Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Здобувачі, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені зі своїх посад за результатами загального таємного голосування здобувачів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків здобувачів факультету.

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

8 З припиненням особою навчання в Університеті припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому Положенням про студентське самоврядування Університету.

9 Органи студентського самоврядування:

1) Беруть участь в управлінні Університетом у порядку, встановленому Законом України “Про вищу освіту”, Статутом університету та Положенням про студентське самоврядування університету;

2) Беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідницької роботи, призначення стипендій, організації дозвілля та оздоровлення;

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 здобувачів, які навчаються в інституті (факультеті);

6) Делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;

7) Приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

8) Беруть участь у розв'язанні питань забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів 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 Університету;

12) Мають право оголошувати акції протесту відповідно до чинного законодавства;

13) Мають право разом з профспілковою організацією студентів утворювати орган для спільного прийняття рішень, що належать до їх компетенції;

14) Виконують інші функції, передбачені Законом "Про вищу освіту" та Положенням про студентське самоврядування університету;

15) Представницьким органом студентського самоврядування факультету є Конференція студентів факультету (далі - Конференція). Делегати Конференції обираються строком на один рік шляхом прямого таємного голосування здобувачів факультету денної форми навчання з розподілом квот між академічними групами (навчальними курсами) пропорційна до кількості здобувачів, які там навчаються. Кількісний склад Конференції визначається виконавчим органом студентського самоврядування факультету з урахуванням практичної доцільності та ефективності роботи і повинен становити не менше ніж 5 відсотків від загальної кількості здобувачів, які навчаються на факультеті на денній формі навчання;

11 Повноваження Конференції:

1) Вносить пропозиції щодо змін та/або доповнень до Положення про студентське самоврядування університету;

2) Визначає завдання і плани дій студентського деканату факультету;

3) Заслуховує звіт студентського деканату факультету, оцінює його діяльність;

4) Обирає виборчу комісію для організації та проведення прямого таємного голосування з виборів делегатів із числа здобувачів до Конференції університету і вченої ради факультету;

5) Розглядає інші питання діяльності студентського самоврядування факультету.

12 Виконавчим органом студентського самоврядування факультету є студентський деканат факультету (далі – Студентський деканат). До складу Студентського деканату входять за посадами: студентський декан факультету та старости усіх академічних груп факультету.

13 Старости академічних груп обираються строком на один рік на загальних зборах здобувачів відповідної академічної групи.

14 Повноваження студентського деканату:

1) Скликає Конференцію та звітує перед нею про свою роботу;

2) Представляє інтереси здобувачів факультету у відносинах з адміністрацією факультету та Університету;

3) Співпрацює з іншими органами студентського самоврядування Університету;

4) Обирає зі свого складу заступника студентського декана факультету та секретаря Студентського деканату;

5) Погоджує подання про відрахування здобувачів факультету;

6) Погоджує рішення щодо призначення заступника декана факультету;

7) Ухвалює Положення про Студентський деканат;

8) Делегує частину своїх повноважень студентському декану факультету);

9) Приймає інші рішення в межах своїх повноважень.

15 Студентський директор декан факультету, як голова виконавчого органу студентського самоврядування факультету, обирається строком на один рік шляхом прямого таємного голосування здобувачів, які навчаються на факультеті на денній формі навчання.

16 Студентський декан факультету:

1) Скликає та головує на засіданнях Студентського деканату;

2) Організовує роботу і несе відповідальність за ефективність діяльності Студентського деканату;

3) Забезпечує організацію проведення Конференції;

4) Отримує необхідну інформацію від адміністрації факультету та членів Студентського деканату для здійснення своїх повноважень;

5) Робить у необхідних випадках заяви, надсилає звернення і клопотання від імені Студентського деканату;

6) Вносить на розгляд Студентському деканату пропозиції щодо обрання або звільнення з посади заступника студентського декана факультету, секретаря, визначає їх функції;

7) Від імені Конференції подає на розгляд Студентського ректорату університету пропозиції щодо змін та/або доповнень до Положення про студентське самоврядування університету;

8) Здійснює інші функції, необхідні для забезпечення діяльності Студентського деканату.