

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФАКУЛЬТЕТ**

Розглянуто та схвалено  
Вченою Радою університету  
від “2” березня 2012 р.  
Протокол № 3

Харків  
НТУ «ХПІ»  
2012

**Положення про факультет Національного технічного університету  
«Харківський політехнічний інститут».**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАКУЛЬТЕТ  
Національного технічного університету  
«Харківський політехнічний інститут»**

Укладачі: СОКОЛ Євген Іванович  
ЛАЗУРЕНКО Олександр Павлович  
ДАВИДЕНКО Олександр Петрович  
СКОРОДЕЛОВ Володимир Васильович  
БОРТНИКОВ Віктор Якович  
ГРУШЕНКО Михайло Вікторович

*За редакцією професора, доктора технічних наук ТОВАЖНЯНСЬКОГО Л.Л.*

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про факультет Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі Університет) є складовою частиною нормативно-організаційної документації Університету, призначено для працівників деканатів, інших підрозділів Університету, науково-педагогічних працівників кафедр і розроблено з метою організації діяльності факультету та його співпраці з іншими підрозділами Університету.

Положення про факультет розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», «Положення про державний вищий навчальний заклад» (Постанова КМУ від 5 вересня 1996 р. N1074), «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ МОН від 02.06.1993 р. №161).

Факультет - основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету.

Факультет створюється, ліквідується та реорганізується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету. Умовами створення факультету є наявність певного контингенту студентів денної (очної) форми навчання не менш ніж 200 студентів та не менш ніж трьох кафедр.

Рішення про створення факультету поза базовим місцем розташування Університету приймається Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України на підставі подання ректора згідно з рішенням Вченої ради Університету.

Діяльність факультету організується та проводиться згідно з вимогами чинного законодавства України, Статуту Університету та даного Положення.

## II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

Основною метою діяльності факультету є забезпечення умов, необхідних для отримання студентами вищої освіти, підготовка бакалаврів, спеціалістів та магістрів, наукових спеціалістів вищої кваліфікації на підґрунті сучасного рівня знань та наукових досліджень, а також виховання професіоналів, які спроможні успішно працювати в сучасному конкурентному середовищі в Україні та за кордоном.

### 2.1. Основними напрямками діяльності факультету є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова та інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність;
- розвиток та вдосконалення навчально-матеріальної бази.

### 2.2. Основні завдання

#### У навчальній роботі:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна (дистанційна)), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять із навчальних дисциплін кафедр відповідно до навчальних планів підготовки фахівців різних рівнів і до графіку навчального процесу;
- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

- організація розробки кафедрами освітньо-професійних програм підготовки фахівців, узгодження та затвердження навчальних планів та їх методичного забезпечення;
- упровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація проведення практик і дипломного проектування;
- організація проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;
- організація проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР);
- організація вивчення регіонального ринку праці освітніх послуг за спеціальностями факультету та розробка пропозиції щодо оптимізації ступеневих освітніх програм;
- організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів.

У методичній роботі:

- організація розробки структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів із спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- організація розробки навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- координація і контроль навчально-методичного та інформаційного забезпечення навчального процесу і забезпеченості програм підготовки обов'язковою та додатковою навчальною і навчально-методичною літературою;
- забезпечення впровадження новітніх методик навчання;
- організація розробки тематики курсового і дипломного проектування;

- забезпечення видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання;
- організація розробки засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань;
- планування та контроль заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- організація розробки варіативної частини стандартів вищої освіти за спеціальностями факультету;
- розробка та своєчасне перероблення інформаційних пакетів;
- організація проведення I та II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

У науковій та інноваційній роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів), підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій 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, докторантів і здобувачів;
- 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 з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках;

- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах). Обговорення та організація участі студентів 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 проектів вітчизняних та закордонних підприємств, державних та регіональних органів управління при взаємодії з усіма структурними підрозділами науково-дослідної частини Університету.

*В організаційній роботі:*

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

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

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

- проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, аспірантами, докторантами факультету, спрямованої на їх активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку

Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами факультету;

– установа творчих 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 спеціальностями кафедр факультету;

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

– організація систематичного зв'язку з випускниками факультету;

– підготовка договорів на проведення практик;

– підготовка документів щодо працевлаштування випускників;

– організація підготовки ліцензійних та акредитаційних справ;

– організація створення і супроводження веб-сайту факультету;

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

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

– визначення рейтингу кафедр і науково-педагогічних працівників кафедр;

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

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



У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- забезпечення умов для функціонування системи виховної роботи на факультеті, у т.ч. у гуртожитках;
- призначення та організація роботи керівників (кураторів) академічних груп;
- проведення заходів щодо дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету;
- проведення заходів щодо впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.
- організація та проведення позааудиторної виховної роботи;
- координація громадської діяльності студентів та співробітників факультету;
- організація контролю, обліку і звітності стосовно виховної роботи,
- здійснення підтримки зв'язків з органами студентського самоврядування.

У міжнародній 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 факультетами (кафедрами) університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;

- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- організація зв'язків та підтримка бази даних іноземних випускників кафедр факультету (за їх наявності);
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

У розвитку і вдосконаленні науково-навчальної лабораторної бази

Постійна модернізація навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення кафедр, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання обчислювальною технікою та.

У своїй діяльності факультет використовує програмно-технологічний комплекс управління навчальним процесом АСК «ВНЗ» для створення, обробки й зберігання інформації, що супроводжує всі процеси навчання у ВНЗ, автоматизації документообігу навчального процесу, а також для інформаційно-аналітичної підтримки всіх підрозділів Університету.

### **III. СТРУКТУРА І ПОСАДОВИЙ СКЛАД ФАКУЛЬТЕТУ**

Факультет об'єднує відповідні кафедри, лабораторії та інші підрозділи.

Для вирішення поточних питань діяльності факультету створюються робочі та дорадчі органи:

- Деканат (Додаток1);
- Вчена рада факультету (Додаток2).

**Структура факультету може включати:**

- деканат;
- кафедри;
- лабораторії;
- кабінети;
- філії кафедр;
- наукові і навчальні центри та полігони;
- майстерні,

а також інші структурні підрозділи, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень.

**У складі деканату факультету передбачаються такі посади:**

- декан факультету;
- заступники декана:
  - з навчальної роботи,
  - з методичної роботи,
  - з наукової роботи,
  - з виховної роботи;
  - з навчальної роботи зі студентами контрактної форми навчання (на факультетах, де кількість студентів контрактної форми навчання більше 150 осіб);
  - з навчальної роботи зі студентами-іноземцями (на факультетах, де кількість іноземних студентів більше 30 осіб);
- методист\*;
- інженер-програміст;
- диспетчер\*;
- секретар.

---

\* Кількість зазначених посад визначається кількістю спеціальностей на факультеті та контингентом студентів.

Штатний розклад викладачів щорічно корегується та затверджується наказом ректора.

Рішення про внесення змін щодо структури факультету, які пов'язані з створенням або ліквідуванням кафедр та інших структурних підрозділів факультету, зміною профілю підготовки фахівців, приймається Вченою радою Університету і затверджується наказом ректора.

#### **IV. КЕРІВНИЦТВО ФАКУЛЬТЕТОМ**

Керівництво факультетом здійснює декан. Обрання на посаду та звільнення з посади декана факультету здійснюється згідно вимог чинного законодавства та Статуту Університету (Додаток 3);

Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень заступникам. Обов'язки декана та його заступників надані у додатках 4, 5

Декан видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету. Розпорядження декана є обов'язковими для виконання всіма працівниками факультету і можуть бути скасовані ректором, який скасовує розпорядження декана, які суперечать закону, статутіві чи завдають шкоди інтересам Університету.

##### **5.1 Деканат факультету:**

- забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та навчально-методичною діяльністю викладачів;
- готує матеріали до державної атестації випускників факультету;
- формує та подає до навчального відділу Університету матеріали до замовлення на виготовлення документів про освіту, забезпечує оформлення додатків до дипломів.

Реалізація деканом факультету власних повноважень визначається в основних документах з планування, обліку навчальної, методичної та наукової роботи (Додаток 6).

5.2 Вчену раду факультету очолює її голова — декан факультету. До складу вченої ради факультету входять за посадами заступники декана, завідувачі кафедр,

керівники органів самоврядування факультету, а також виборні представники науково-педагогічних працівників і обираються з числа професорів, докторів наук, виборні представники інших працівників факультету і які працюють у ньому на постійній основі відповідно до квот, визначених у Статуті Університету.

Рішення вченої ради факультету вводяться в дію рішеннями декана факультету. Рішення вченої ради факультету може бути скасовано Вченою радою Університету.

5.3 Органом громадського самоврядування є загальні збори трудового колективу факультету, що скликаються не рідше одного разу на рік деканом факультету і головою його профспілкової організації (Додаток 7).

Загальні збори трудового колективу факультету:

- дають оцінку діяльності декана факультету та його заступників, керівників інших структурних підрозділів, завідувачів кафедр, які входять до складу факультету;
- затверджують річний звіт факультету, напрями його діяльності;
- вносять пропозиції вченій раді факультету щодо відкликання з посади декана факультету;
- обирають виборних представників до вченої ради факультету;
- вирішують інші питання відповідно до законодавства України.

5.4 На факультеті створюється орган самоврядування студентів, що здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства та Статуту Університету. Самоврядування студентів здійснюється на рівні академічної групи, курсу, факультету (Додаток 7).

## **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

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

Плани роботи факультету затверджуються ректором Університету.

Факультет приймає до виконання усі накази по університету, рішення Вченої та Методичної рад в частині, що його стосується .

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

## **VI. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ФАКУЛЬТЕТУ**

7.1. Будівлі, споруди, обладнання, інвентар та інше майно, яким користується факультет належать Університету. Територія факультету є частиною території Університету.

7.2. 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.

## **VII. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ**

Контроль за діяльністю факультету здійснює ректор або проректор відповідно до наказу по Університету.

Декан факультету звітує про свою діяльність на вченій раді факультету та в деяких випадках на Вченій раді Університету.

Контроль, перевірка діяльності факультету здійснюється за порядком, який визначений законодавством України, та діючими нормативними актами.

## **VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ФАКУЛЬТЕТУ**

Припинення діяльності факультету здійснюється шляхом його ліквідування або реорганізації.

Факультет реорганізується або ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

При реорганізації уся документація факультету з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідування – до архіву Університету.

#### **ІХ. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

Положення розглядається на засіданні Вченої ради Університету та затверджується ректором.

Зміни та доповнення до Положення розглядаються Вченою радою Університету та затверджуються ректором.

## **ДОДАТКИ**



**ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ**

1. Деканат відноситься до робочих органів факультету, який функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності факультету. Персональний склад деканату затверджується наказом ректора Університету. Робота деканату сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи на факультеті.
2. У своїй діяльності деканат керується законом України «Про вищу освіту» та нормативними актами Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, рішеннями Вченої ради Університету і вченої ради факультету, організаційно-розпорядчими документами адміністрації Університету.
3. До складу деканату входять декан, його заступники, секретар деканату та інші співробітники.
4. Очолює роботу деканату декан факультету, а за його відсутністю – його заступник з навчальної роботи.
5. Деканат здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу факультету.

Основні напрями діяльності деканату:

- Планування і керівництво навчальної, методичної, наукової, організаційної і виховної роботи на факультеті.
- Підвищення ефективності роботи на факультеті та зменшення кількості документації на паперових носіях, всебічне використання автоматизованої системи "Деканат".
- Контроль за підготовкою навчально-методичних матеріалів дисциплін за спеціальностями факультету.
- Розробка і контроль виконання річного плану роботи факультету.
- Розробка та контроль виконання робочих навчальних планів та програм.
- Контроль спільно з завідуючими кафедрами та навчально-методичною комісією за якістю лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, практик та інших видів навчальної діяльності.
- Складання розкладу навчальних занять і контроль за його виконанням, раціональним використанням аудиторного фонду.
- Організація планування (розрахунку) та затвердження обсягу навчальної роботи на кафедрах та контроль виконання індивідуальних планів викладачів кафедр.
- Подання пропозицій щодо планів прийому, відкриття нових спеціальностей, кафедр.
- Розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки студентів.
- Організація і контроль за самостійною роботою студентів.

- Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами.
- Контроль за дотриманням трудової дисципліни викладачами.
- Складання розкладу та контроль за проведенням поточної, семестрової та державної атестації.
- Організація обліку успішності студентів, ведення журналів обліку роботи академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток та іншої студентської документації, підведення підсумків та аналіз сесій.
- Організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами.
- Своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів.
- Оформлення академічних довідок.
- Призначення стипендій студентам, у т.ч. іменних.
- Організація випуски та видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації.
- Організація та видача студентських квитків та кредитно-залікових книжок, індивідуальних навчальних планів студентів.
- Організація поселення студентів у гуртожиток.
- Організація виховної роботи зі студентами, у т.ч. у гуртожитках.
- Організація співпраці з органами студентського самоврядування на факультеті.
- Розробка і здійснення заходів щодо зміцнення науково-навчальної лабораторної бази кафедр.
- Контроль за підготовкою аспірантів і докторантів на кафедрах.
- Керівництво роботою кафедр щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу.
- Контроль за підготовкою навчальних та методичних посібників.
- Організація та проведення міжкафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних нарад та конференцій.
- Координація наукової роботи кафедр.
- Загальне керівництво науковою роботою студентів, що проводиться на кафедрах.
- Подання матеріалів на заохочення та стягнення студентів і співробітників.
- Підготовка матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу факультету.
- Ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ по деканату.
- Підготовка і передача справ до архіву.
- Забезпечення збереження у належному стані всіх документів, печаток та штампів деканату.

**ВЧЕНА РАДА ФАКУЛЬТЕТУ**

1. Вчена рада факультету є колегіальним органом факультету, яку очолює її голова - декан факультету.

2. До складу вченої ради факультету входять за посадами заступники декана, завідувачі кафедр, голова первинної профспілкової організації факультету, голова первинної профспілкової організації студентів факультету, керівники органів самоврядування студентів, представники ветеранів війни і праці факультету.

3. До складу вченої ради факультету входять також виборні представники, які обираються з числа науково-педагогічних, наукових працівників, інших працівників факультету і працюють у ньому на постійній основі, відповідно до квот, визначених Статутом Університету. При цьому не менш як 75 відсотків від загальної чисельності складу вченої ради становлять науково-педагогічні працівники факультету.

4. Виборні представники обираються загальними зборами (конференцією) трудового колективу факультету за поданням кафедр та інших структурних підрозділів, у яких вони працюють за квотою:

- від 100 до 200 осіб працюючих на факультеті по 1 особі від 10;
- понад 200 чоловік працюючих на факультеті по 1 особі від 15.

Дострокова заміна членів вченої ради факультету з числа виборних представників проводиться у такому ж порядку.

Персональний склад вченої ради факультету затверджує ректор Університету строком на сім років. Секретар вченої ради призначається ректором за поданням декана факультету на строк дії вченої ради з числа членів ради, якщо за це рішення проголосувало не менше 2/3 членів її складу. Дострокова зміна секретаря вченої ради відбувається за його власним бажанням або за поданням вченої ради більшістю в 2/3 голосів присутніх.

5. Засідання вченої ради факультету скликає та проводить її голова. У разі його відсутності на засіданнях головує заступник декана, який є членом вченої ради, або особа, яка виконує обов'язки декана факультету, якщо вона є членом вченої ради.

6. Вчена рада факультету:

- а/ вирішує питання організації навчально-виховного процесу;
- б/ схвалює навчальні програми та навчальні плани підготовки фахівців для затвердження ректором Університету, план і звіт структурного підрозділу;
- в/ розглядає питання методики викладання навчальних дисциплін, організаційні питання навчально-виховної і наукової роботи;

- г/ заслуховує щорічний звіт декана, керівника іншого структурного підрозділу факультету, звіти інших посадових осіб згідно з положенням про структурний підрозділ;
- д/ визначає теми наукових досліджень та затверджує звіти про їх виконання;
- е/ затверджує теми докторських і кандидатських дисертацій, індивідуальні плани аспірантів; рекомендує наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів, здобувачів; проводить атестацію аспірантів, докторантів;
- є/ вносить на розгляд Вченої ради Університету пропозиції про присвоєння вчених звань професора і доцента, старшого наукового співробітника;
- ж/ обирає на посаду таємним голосуванням декана, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів;
- з/ вирішує інші питання відповідно до своїх повноважень.

7. Засідання вченої ради проводяться не рідше одного разу на місяць. Засідання вченої ради є відкритими. Позачергове засідання вченої ради може бути скликане за ініціативою голови вченої ради чи 1/3 членів вченої ради факультету.

Рішення вченої ради набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 її складу. Рішення вченої ради (крім окремо обумовлених випадків) приймаються простою більшістю голосів наявних членів вченої ради, та вводяться в дію рішеннями декана факультету.

Рішення вченої ради факультету може бути скасовано Вченою радою Університету.

## **Проведення виборів (перевиборів) та звільнення декана факультету**

1. Під час створення факультету або при появі вакантної посади декана факультету ректор Університету призначає наказом виконуючого обов'язки декана до обрання його за конкурсом на засіданні вченої ради факультету, але не більш ніж на 1 рік.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади декана факультету оголошується згідно з наказом ректора з визначенням дати проведення засідання вченої ради факультету з нагоди виборів. Наказ про проведення конкурсу оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до засідання вченої ради факультету.

3. До участі у конкурсі допускаються співробітники факультету з числа професорів або доцентів.

4. Висування кандидатів на посаду декана факультету здійснюється кафедрами, громадянськими організаціями, окремими викладачами та співробітниками факультету. Можливе самовисування.

5. Реєстрація кандидатів на посаду декана здійснюється вченим секретарем вченої ради факультету на підставі особистої заяви кандидата про участь у конкурсі. Термін подання заяви не раніше, ніж два тижні після оголошення конкурсу та не пізніше, ніж за два тижні до засідання вченої ради факультету.

6. Засідання вченої ради факультету стосовно обрання декана факультету проводить заступник голови вченої ради факультету. У засіданні бере участь ректор Університету або проректор. На засіданні заслуховується виступ кожного кандидата та проводиться відкрите обговорення кожної кандидатури.

7. Декан факультету обирається Вченою радою факультету таємним голосуванням. Обраним вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів членів ради, але не менш ніж 50% плюс один голос від присутніх членів ради при наявності 2/3 від складу Вченої ради. Бюлетені голосування зберігаються у Вченій раді факультету.

8. Результати виборів декана факультету оформляються протоколом засідання вченої ради факультету, котрий підписує головуючий і вчений секретар факультету та у триденний термін надається Вченому секретарю Університету для підготовки наказу.

9. Обраний декан факультету затверджується на посаді наказом ректора Університету терміном до 7 років та виконує свої повноваження на постійній основі.

10. Загальний термін роботи на посаді декана та вік претендентів на посаду згідно з діючим законодавством не обмежується.

11. Декан факультету може бути звільнений з посади наказом ректора на підставах:

- рішення Вченої ради Університету, визначеного трудовим законодавством,
- за порушення Статуту Університету та умов контракту,
- на підставі подання конференції трудового колективу факультету.

12. Пропозиція про звільнення декана факультету вноситься на конференцію трудового колективу не менш, як половиною складу вченої ради факультету. Пропозиція про звільнення декана факультету приймається не менше, ніж двома третинами голосів складу конференції трудового колективу

Рішення про звільнення декана факультету приймає ректор університету.

## **ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ ФАКУЛЬТЕТУ 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 стасуються 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-педагогічних 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 кафедр 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.



## ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ ФАКУЛЬТЕТУ

### 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 неприцездатність 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 (форма 10), а також звіт про рух контингенту студентів (форма Знк).
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 науково-технічною 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.

### **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.

### **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, симпозиуми 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.

### **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 профспількою студентів Університету поселення студентів факультету, які потребують медичної допомоги, в профілакторій Університету.
23. Організує та планує патріотично-виховну роботу серед студентів і співробітників факультету.

### **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 позанавчальну роботу 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. Допомогає 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.

**ПЕРЕЛІК**  
**основних документів з планування, обліку навчальної, методичної**  
**та наукової роботи факультету**

1. Положення про факультет
2. Освітньо-кваліфікаційні характеристики.
3. Освітньо-професійні програми підготовки фахівців.
4. Засоби діагностики якості вищої освіти (ККР, ККЗ).
5. Структурно-логічні схеми підготовки фахівців.
6. Навчальні плани.
7. Робочі навчальні програми.
8. Графік навчального процесу на навчальний рік.
9. Розклад навчальних занять.
10. Розклад екзаменів.
11. План-календар основних заходів факультету на навчальний рік (з додатками):
  - план методичної роботи;
  - план наукової роботи;
  - план контролю навчального процесу керівним складом факультету;
  - план виховної роботи;
12. План роботи вченої ради факультету на навчальний рік.
13. План роботи керівників (кураторів) академічних груп
14. Перспективний та річний (на навчальний рік) плани підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників факультету
15. Перспективний та річний плани розвитку і вдосконалення науково-навчальної лабораторної бази факультету.
16. Протоколи засідань вченої ради факультету.
17. Матеріали тематичних, наукових (науково-методичних) конференцій.
18. Матеріали НДР (плани, звіти НДР, ОКР та плани і звіти про організацію студентської НДР і роботи з обдарованою студентською молоддю).
19. Звіт Державної екзаменаційної комісії.
20. Зведені дані про результати екзаменаційних сесій (складання екзаменів).
21. Заліково-екзаменаційні відомості.
22. Звіт про роботу факультету за навчальний рік.
23. Навчальні картки студентів.
24. Журнали обліку роботи академічних груп.
25. Кадровий склад факультету (кафедр), у тому числі аспіранти та докторанти.
26. Списки студентів академічних груп.
27. Журнали обліку та видачі студентських квитків, залікових книжок, заліково-екзаменаційних відомостей, індивідуальних навчальних планів студентів, академічних та інших довідок.
28. Розпорядження декана факультету.
29. Копії наказів і розпоряджень ректора університету.
30. Опис документів, зданих деканатом в архів.

## **ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ**

### **Збори (конференція) трудового колективу факультету**

Органом громадського самоврядування є загальні збори (конференція) трудового колективу факультету, які скликаються не рідше одного разу на рік спільним рішенням первинної профспілкової організації факультету та декана.

1. Обрання делегатів на конференцію трудового колективу факультету здійснюється на загальних зборах працівників кафедр та інших структурних підрозділів факультету.

2. Представництво делегатів конференції трудового колективу факультету визначається у такому відношенні:

а/ від кафедр факультету, чисельність яких перевищує 20 працівників - 8 делегатів;

б/ від кафедр факультету, чисельність яких складає 15 - 20 працівників - 7 делегатів;

в/ від кафедр, чисельність яких складає до 14 працівників, та інших структурних підрозділів факультету - 5 делегатів;

г/ від структурних підрозділів чисельністю до 5 працівників - 1 делегат.

3. Повноваження делегатів конференції трудового колективу факультету встановлюються на термін дії колективного договору університету, але не менше двох років.

4. Загальні збори (конференція) трудового колективу факультету скликаються не рідше одного разу на рік.

5 Загальні збори (конференція) трудового колективу факультету:

а/ дають оцінку діяльності декана факультету, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів;

б/ вносять пропозиції вченої раді факультету щодо кандидатури на посаду декана факультету та його відкликання з посади;

г/ обирають виборних представників до вченої ради факультету;

д/ обирають делегатів на конференцію трудового колективу Університету;

е/ обирають кандидатури до Вченої ради Університету;

є/ вирішують інші питання відповідно до законодавства.

### **Органи студентського самоврядування**

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.

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