

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ
ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора Київської державної
академії декоративно-прикладного
мистецтва і дизайну
імені Михайла Бойчука



О.В. Подгметен-Губля
(підписує з 27.12.2019 № 122-од.)

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФАКУЛЬТЕТ КИЇВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ
ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

УХВАЛЕНО

Протокол засідання
Вченої ради КДАДПМД
імені М. Бойчука
26.12.2019 № 04/19.20

Київ - 2019

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення «Про факультет дизайну Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Положення) визначає основні завдання факультету дизайну (далі – Факультет), Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Академія), склад, структуру, порядок управління та організації освітнього процесу на Факультеті, права та обов'язки декана, а також порядок взаємодії Факультету з іншими структурними підрозділами Академії, з партнерами, у тому числі міжнародними; відповідальність працівників Факультету за невиконання чи ненадлежає виконання своїх обов'язків.

1.2 Терміни у цьому Положенні вживаються відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

1.3 Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом Академії, що здійснює підготовку здобувачів вищої освіти в галузі знань 02 Культура і мистецтво за спеціальністю 022 Дизайн за освітніми ступенями бакалавра та магістра, а також проводить освітню діяльність у сфері вищої освіти та третьому (освітньо-науковому) рівні – підготовки докторів філософії у галузі 01 Освітні Науки та спеціальності 015 Професійна освіта (спеціальність – теорія і методика професійної освіти) на денній та заочній формах навчання; здійснює наукову діяльність шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу; підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації; формує особистість шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння відкрито мислити та самоорганізовуватися у сучасних умовах; забезпечує організаційне підпиання освітньої, наукової та інноваційної діяльності, направленої на захист об'єктів інтелектуальної власності; створює необхідні умови для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів; забезпечує інтеграцію іноземних студентів в життя Факультету та налагодження і реалізацію міжнародних зв'язків.

1.4 Факультет об'єднує такі кафедри:

- рисунка (визначі підготовки);
- графічного дизайну (випускова для ОС бакалавра та магістра);
- дизайну середовища (випускова для ОС бакалавра та магістра);
- промислового дизайну за комп'ютерних технологій (випускова для ОС бакалавра та магістра);
- теоретичних аспектів та професійної освіти (випускова для ОС доктора філософії).

1.5 У своїй діяльності Факультет керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Статутом Академії, Положенням «Про організацію освітнього процесу в Академії», Колективним договором між

адміністрацією та трудовим колективом Академії, Протоколами внутрішнього розпорядку в Академії, іншими нормативними документами, рішеннями Вченої ради Академії та конференції трудового колективу Академії, наказами та розпорядженнями ректора Академії, а також цим Положенням.

1.6 Факультет може мати власну символіку, яка затверджується у встановленому порядку.

2 ОСНОВНІ МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1 Основною метою діяльності факультету є забезпечення необхідних умов для отримання здобувачами вищої освіти відповідного ступеня за обраною спеціальністю, а також виховання професіоналів, які спроможні успішно працювати у конкурентному середовищі в Україні та за її межами.

2.2 Факультет відповідно до мети реалізує основні завдання:

2.2.1 Стратегічне планування навчальної, наукової і виховної діяльності Факультету.

2.2.2 Організація виконання по Факультету директивних документів, наказів, розпоряджень ректора з усіх напрямів діяльності Академії та контролю якості отриманих результатів.

2.2.3 Організація роботи вченої, науково-методичної, художньої рад та комісії Факультету.

2.2.4 Формування кадрової політики в деканаті та на кафедрах відповідно до напрямів їх діяльності та завдань щодо підготовки фахівців відповідно до ліцензійних та акредитаційних вимог, стандартів вищої освіти, забезпечення їх реалізації.

2.2.5 Організація роботи і розробки матеріалів щодо ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм підготовки фахівців на Факультеті.

2.2.6 Забезпечення функціонування та постійного удосконалення системи управління якістю на Факультеті та системи якості вищої освіти.

2.2.7 Організація науково- та навчально-методичної роботи, впровадження новітніх освітніх технологій на Факультеті.

2.2.8 Планування та контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

2.2.9 Моніторинг та аналіз результатів реєстраційного оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників.

2.2.10 Організація підготовки та атестації науково-педагогічних кадрів.

2.2.11 Керівництво роботою з розробки та коригування освітніх програм (навчальних планів) підготовки здобувачів вищої освіти.

2.2.12 Координація планування навчальної роботи, навчального навантаження, формування штатного розпису кафедр.

2.2.13 Організація наукової роботи науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти.

2.2.14 Планування проведення наукових заходів Факультету.

2.2.15 Підшування, підготовки та видання наукової та навчально-методичної літератури.

2.2.16 Залучення відомих імен та провідних фахівців-практиків для участі у освітньому процесі.

2.2.17 Забезпечення ефективної системи залобігання та вивчення академічного платіжу у науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.

2.2.18 Розвиток партнерських зв'язків Академії з науковими установами, закладами вищої освіти, підприємствами та організаціями.

2.2.19 Розвиток зв'язків і співробітництва Факультету із закордонними закладами.

2.2.20 Організація участі та координація діяльності науковців Факультету в міжнародних проєктах, програмах, грантах, наукових дослідженнях.

2.2.21 Створення організації виконання договорів (угод) про співробітництво із закордонними партнерами.

2.2.22 Загальна координація організаційних заходів на Факультеті.

2.2.23 Координація змістового наповнення веб-сайту Академії (сторінка Факультету) з урахуванням профорієнтаційної діяльності Факультету.

2.2.24 Забезпечення своєчасного подання відповідальною особою для внесення в Єдину державну електронну базу даних освіти (ЄДЕБО) даних щодо руху студентів та наданих документів про освіту.

2.2.25 Організація роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти.

2.2.26 Планування та організація роботи з прийому на навчання здобувачів вищої освіти.

2.2.27 Організація практичної підготовки студентів.

2.2.28 Моніторинг ринку праці і ринку освітніх послуг.

2.2.29 Забезпечення формування контингенту студентів, у тому числі і числа іноземних громадян, осіб без громадянства.

2.2.30 Контроль забезпечення необхідних умов для роботи працівників Факультету, навчання здобувачів вищої освіти та проживання їх у гуртожитку.

2.2.31 Організація освітнього процесу, спортивної роботи, дозвілля здобувачів вищої освіти.

2.2.32 Контроль та організація проведення студентських заходів.

2.2.33 Організація посилання та контроль за рухом студентського контингенту у гуртожитку.

2.2.34 Координація роботи із спеціального забезпечення та соціальної підтримки студентів.

2.2.35 Підготовка матеріалів з перевелення, призначення, відрахування, виходу руху студентів, контроль за дисципліною проведення цих процедур.

2.2.36 Підготовка матеріалів для забезпечення своєчасної надання документів про вищу освіту.

2.2.37 Планування та організація профорієнтаційної роботи.

2.2.38 Забезпечення взаємозв'язку між деканатом та Студентською радою Факультету.

2.2.39 Управління безпекою життєдіяльності учасників освітнього процесу.

2.2.40 Забезпечення дотримання норм охорони праці, техніки безпеки і пропильованої безпеки та ефективного використання енергетичних та інших ресурсів.

2.2.41 Здійснення контролю за виконанням науково-педагогічними, науковими, педагогічними та іншими працівниками Факультету умов контрактів та індивідуальних планів роботи, забезпечення недопущення порушень педагогічної та наукової етики та норм моралі учасниками освітнього процесу.

2.2.42 Забезпечення невідкладного розгляду звернень про факти порушень законодавства України, нормативних актів Академії на Факультеті.

2.2.43 Факультет виконує інші завдання відповідно до законодавства України, нормативних актів Академії.

3 ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Факультет в особі деяких відповідно до поставлених завдань в межах посадових інструкцій деєши, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників та відповідно до встановленого розподілу обов'язків зобов'язаний:

3.1.1 Забезпечувати планування, облік та звітність з навчальної, наукової і виховної діяльності, атестації здобувачів вищої освіти Факультету.

3.1.2 Впроваджувати рішення засідань рад Академії, Факультету, іншої, розпоряджень ректора, нормативних документів з організації і проведення освітнього процесу, наукової, методичної роботи, організаційно-власних тощо і та забезпечувати їх своєчасне виконання.

3.1.3 Забезпечувати роботу вченої, науково-методичної, аудиторської рад та комісій Факультету.

3.1.4 Пропагувати дотримання норм педагогічної та наукової етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, принципів поваги їм зобов'язаний до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та державних символів України.

3.1.5 Здійснювати моніторинг та аналіз результатів рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників.

3.1.6 Здійснювати керівництво розробкою, впровадженням та коригуванням освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти.

3.1.7 Здійснювати планування та організацію роботи з прийому на навчання здобувачів вищої освіти.

3.1.8 Координувати підготовку та виконання планів стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших працівників Факультету.

3.1.9 Забезпечувати планування та контролювати виконання плану навчальної роботи, навчального навантаження, координувати формування платного розпису кафедр.

3.1.10 Забезпечувати контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, належним застосуванням антикорупційного законодавства.

3.1.11 Координувати роботу з розробки матеріалів щодо ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм підготовки фахівців на Факультеті.

3.1.12 Здійснювати контроль за організацією та проведенням освітнього процесу на денній, заочній формах навчання за спеціальностями, що закріплені за Факультетом.

3.1.13 Забезпечувати дотримання графіка освітнього процесу, розкладу навчальних занять, графіків семестрових контрольних заходів науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти та здійснювати контроль за якістю їх проведення.

3.1.14 Забезпечувати реалізацію права здобувачів вищої освіти обирати навчальні дисципліни.

3.1.15 Організовувати практичну підготовку осіб, які навчаються на Факультеті через проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Академією договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

3.1.16 Здійснювати облік успішності та відвідування навчальних занять студентами.

3.1.17 Організовувати роботу із призначення академічних та соціальних стипендій студентам денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням, вносити пропозиції щодо призначення іменних стипендій.

3.1.18 Аналізувати стан успішності результатів навчання студентів, вживати заходів щодо його поліпшення.

3.1.19 Організовувати роботу екзаменаційних комісій і атестації здобувачів вищої освіти.

3.1.20 Формувати пропозиції до складу приймальних та відбіркових комісій та комісій зі складання вступних випробувань.

3.1.21 У встановлені терміни здійснювати підготовку проєктів наказів щодо переведення на наступний курс, поновлення, відрахування студентів, інших наказів, що стосуються руху контингенту студентів.

3.1.22 Готувати проєкти наказів про складання академічної різниці особами, які отримали дозвіл на переведення чи поновлення в установленому законодавством порядку.

3.1.23 Здійснювати підготовку матеріалів для забезпечення стосовної видачі документів про вищу освіту.

3.1.24 Своєчасно надіслати відповідальній особі для внесення в Єдину державну електронну базу з питань освіти (ЄДЕБО) даних щодо руху студентів та інших документів про освіту.

3.1.25 Контролювати виконання науково-педагогічними працівниками Факультету умов контрактів та індивідуальних планів роботи, дотримання Правил внутрішнього розпорядку Академії, педагогічної та наукової етики та норм моралі учасниками освітнього процесу.

3.1.26 Організувати участь Факультету у науково-дослідних роботах, опрацюванні їх результатів, плануванні проведення і виконання науково-педагогічними працівниками наукових досліджень.

3.1.27 Брати участь в розробці та контролювати видання навчально- та науково-методичної літератури на основі повільних досліджень науки, кращих закордонних та вітчизняних праць, впроваджувати їх в освітній процес.

3.1.28 Проводити аналіз стану методичного забезпечення дисциплін, спеціальностей навчально-методичними розробками відповідно до чинних стандартів вищої освіти і робочих навчальних планів.

3.1.29 Організувати розроблення тематик курсових, бакалаврських і магістерських дипломних робіт.

3.1.30 Планувати та здійснювати контроль за виконанням плану підготовки та видавництва наукової та навчально-методичної літератури.

3.1.31 Забезпечувати функціонування та постійне удосконалення системи управління якістю на Факультеті, системи забезпечення якості освітньої діяльності та системи якості вищої освіти.

3.1.32 Забезпечувати ефективне функціонування системи запобігання та виявлення академічного плагиату у науково-педагогічних працівників та викладачів вищої освіти Факультету.

3.1.33 Розвивати партнерські зв'язки Академії з державними, науковими установами, школами вищої освіти, підприємствами, організаціями.

3.1.34 Організувати підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів), здійснювати контроль за термінами захисту кандидатських дисертацій.

3.1.35 Здійснювати розгляд пропозицій кафедр щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури.

3.1.36 Здійснювати розгляд, обговорення та подання кандидатів для отримання вчених і професійних звань.

3.1.37 Організувати наукові і науково-практичні зв'язки з організаціями і установами, що не входять до системи вищої освіти, з метою співпраці у галузі культури та мистецтва, розв'язання складних науково-творчих проблем, впровадження науково-дослідних робіт, стажування науково-педагогічних працівників, забезпечення об'єктами практики студентів у перспективному подальшого їх професійного розвитку.

3.1.38 Розвивати зв'язки і налагоджувати співробітництво Факультету (з закордонними закладами, спрягати організації виконання договорів (угод) про співробітництво із закордонними партнерами.

3.1.39 Організувати участь та координувати діяльність науковців Факультету в міжнародних проєктах, програмах, ініціативах, наукових дослідженнях.

3.1.40 Організувати залучення аспірантів-вчених та працівників фахівців-практиків для участі у освітньому процесі.

3.1.41 Організувати проведення наукових, науково-практичних, науково-методичних конференцій, семінарів, конкурсів, вебінарів та інших заходів всієї рівнів.

3.1.42 Організувати і координувати участь студентів, аспірантів, науково-педагогічних працівників Факультету в міжнародних програмах обміну, шкільних з отриманням позитивних дипломів, спільних наукових досліджень, творчої і видавничої діяльності, сприяти забезпеченню приваблювачів вищої освіти на академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

3.1.43 Створити умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій професіоналів працівників Академії та студентів, які діють в Академії; умови для професійного росту студентів та працівників Факультету, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку, необхідні умови для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів.

3.1.44 Забезпечувати взаємодію між деканатом і студентською радою Факультету.

3.1.45 Контролювати та організувати проведення студентських заходів.

3.1.46 Розробити та затверджувати у встановленому порядку плани вихідної роботи, зокрема вихідні заходи в турпоїздках, та відоскоплення спеціально-вихідного процесу на Факультеті.

3.1.47 Організувати разом із громадськими організаціями та органами студентського самоврядування вихідну роботу серед студентів і спеціально-ділового персоналу.

3.1.48 Призначати за поданням кафедр керівників (кураторів) академічних груп, здійснювати організацію їх роботи та щорічно заслуховувати їх звіти.

3.1.49 Організувати разом з органами студентського самоврядування проведення заходів щодо впровадження в студентському середовищі здорового способу життя, підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, сприяти розвитку художньої самодіяльності на Факультеті, дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Академії, так і за її межами, адекватного ставлення до мови Академії.

3.1.50 Здійснювати аналіз підвищених випадків, порушень трудової дисципліни та громадського порядку на Факультеті та виходи щодо їх профілактики в межах чинного законодавства.

3.1.51 Здійснювати планування та організацію заходів щодо соціально-психологічної адаптації в Академії першокурсників, підтримувати зв'язки з родинами студентів Факультету.

3.1.52 Здійснювати планування та організацію патріотично-вихідної роботи серед студентів і співробітників Факультету.

3.1.53 Забезпечувати інформативність та оновлення інформаційних матеріалів на факультетських стендах доміри.

3.1.54 Організувати поселення та контролювати рух студентського контингенту у турпоїздках.

3.1.55 Планувати та організувати профорієнтаційну роботу на Факультеті.

3.1.56 Здійснювати інформаційно-рекламну роботу щодо діяльності Академії та Факультету.

3.1.57 Забезпечувати змістове наповнення веб-сайту Академії (сторінки Факультету) з урахуванням пріоритетів діяльності Факультету.

3.1.58 Впроваджувати заходи з раціонального використання енергоресурсів та покращення енергоефективності, здійснювати постійний контроль за енергозбереженням, дотриманням норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки, стримати впровадженням норм екологічної політики.

3.1.59 Організовувати роботи з благоустрою закріпленої за Факультетом території та підтримувати її в належному стані.

3.1.60 Зберігати конфіденційність інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків усіма працівниками Факультету.

3.1.61 Контролювати забезпечення необхідних умов для роботи працівників Факультету, навчання здобувачів вищої освіти та проживання їх у гуртожитку.

3.1.62 Забезпечувати невідкладний розгляд звернень про факти порушень законодавства України, нормативних актів Академії на Факультеті.

3.1.63 Контролювати ведення документації Факультету згідно з номенклатурою справ Факультету.

3.1.64 Підписувати завіконні книжки, довідки.

3.1.65 На Факультет можуть покладатися інші обов'язки відповідно до законодавства України, нормативних актів Академії.

4 ПРАВА

4.1 Права науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Факультету в межах посадових інструкцій та відповідно до встановленого розподілу обов'язків реалізуються через права декана. Декан Факультету має право:

4.1.1 Знайомлюватися з рішеннями Вченої ради Академії, ухвалами науково-методичних рад Академії та Факультету, наказів і розпоряджень ректора, нормативних документів з організації і проведення освітнього процесу, наукової роботи, організаційно-виробничих заходів, що стосуються діяльності Факультету.

4.1.2 Надати пропозиції щодо переведення студентів з курсу на курс, відрахування, поновлення студентів на навчання, видачі документів про освіту.

4.1.3 Подавати ректору пропозиції щодо призначення студентам стипендій відповідно до встановленого порядку.

4.1.4 Налаштувати пропозиції керівництву Академії щодо прийняття та обрання працівників Факультету на посади науково-педагогічних працівників, управлінського та навчально-допоміжного персоналу.

4.1.5 Задати фахівців інших структурних підрозділів для вирішення покладених на них завдань.

4.1.6 Видати розпорядження щодо діяльності факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету.

і можуть бути скасовані ректором Академії, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Академії чи інтересам школи інтересам Академії.

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

4.1.8 Здійснювати контроль та всіма видами навчальних занять, семестрових контрольних заходів, що проводять її студентами факультету.

4.1.9 Затверджувати в окремих випадках індивідуальні строки складання екзаменів і залків для окремих студентів.

4.1.10 Призначати комісію для прийняття академічної заборгованості студентів, підписувати відомості для складання (перескладання) академічних заборгованостей студентами денної та заочної форм навчання.

4.1.11 Дозволити студентам за наявності поважних причин перескладання академічної заборгованості в період екзаменаційної сесії.

4.1.12 Створювати і затверджувати екзаменаційні комісії та графіки з перескладання семестрових екзаменів відповідно до навчальних планів.

4.1.13 Здійснювати в установленому порядку переєдираховання переліку дисциплін при переведенні студентів з інших закладів вищої освіти на основі академічної довідки.

4.1.14 Організувати наради з питань роботи факультету та його структурних підрозділів.

4.1.15 Подати згідно з чинними нормативними документами, зокрема, Статутом Академії, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, клопотання щодо виключення науково-педагогічних працівників, студентів чи співробітників або застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку Академії.

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

4.1.17 Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Академії, де обговорюють й вирішують питання діяльності Факультету.

4.1.18 Клопотати перед адміністрацією Академії щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку Факультету, щодо поліпшення умов праці, модернізації спеціально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення кафедр, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання та комп'ютерною технікою.

4.1.19 Вносити керівництву Академії пропозиції щодо вдосконалення системи управління якістю.

4.1.20 Вносити пропозиції стосовно формування планових показників прибутку, випуску здобувачів вищої освіти, в тому числі формування державного замовлення.

4.1.21 Отримувати необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання повноважень задля та об'єктивні.

4.1.22 Користуватися матеріально-технічною базою Академії для виконання покладених завдань та обов'язків.

4.1.23 На гарячій, передбачені законодавством України про працю та нормативними документами Академії.

4.1.24 Представляти інтереси Академії в міжнародних та вітчизняних організаціях, державних установах та на підприємствах у межах наданих повноважень.

5. СКЛАД, СТРУКТУРА ТА ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ

5.1 Робочим органом, що забезпечує діяльність Факультету є деканат.

5.2 Керівництво Факультетом здійснює декан, який не може перебувати на цій посаді більше ніж два строки.

5.3 Декан повинен мати науковий ступінь та/або інше (почесне) звання відповідно до профілю Факультету.

5.4 Декан Факультету повинен мати стаж науково-педагогічної роботи у складі вищої освіти не менше ніж 5 роки.

5.5 Декан Факультету здійснює загальне керівництво усіма напрямками діяльності Факультету відповідно до поставлених завдань (розділ 2 цього Положення) і несе відповідальність за результати своєї роботи.

5.6 Декан Факультету діє у межах своїх повноважень на підставі чинного законодавства України, нормативно-правових актів органів управління, Статуту Академії, відповідного доручення ректора Академії, цього Положення, яке затверджується Вченою радою Академії та Посадовою інструкцією, що затверджується ректором, в яких визначаються повноваження та відповідальність декана Факультету.

5.7 Декан Факультету вводить в дію своїми розпорядженнями рішення вченої ради Факультету.

5.8 Декан Факультету видає розпорядження щодо діяльності відповідного Факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Факультету і можуть бути скасовані ректором Академії, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту Академії чи завдають шкоди інтересам Академії.

5.9 Декан Факультету може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та іншим керівникам структурних підрозділів, що є в його підпорядкуванні. Повноваження зазначених працівників здійснюються відповідними наказами ректора (розпорядженнями декана), посадовими інструкціями, що затверджуються ректором.

5.10 Декан Факультету за посадою входить до складу вчених рад Академії, Факультету, науково-методичних рад Академії та Факультету, художньої ради, приймальної комісії Академії.

5.11 Декана Факультету обирають за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Академії з урахуванням пропозицій органу громадського самоврядування Факультету (загальних зборів трудового колективу

Факультету) та Студентської ради Факультету та рекомендують ректорів Академії для призначення на посаду.

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

5.13 Декан Факультету підпорядкований ректору Академії, а також проректорів з навчально-методичної та виконної роботи та проректорів з наукової роботи у межах їх повноважень.

5.14 Декан Факультету може бути звільнений з посади наказом ректора Академії на підставі рішення Вченої ради Академії або за поданням органу громадського самоврядування Факультету (загальних зборів трудового колективу Факультету) з підстав, визначених законодавством України про працю, за порушення Закону України «Про вищу освіту», Статуту Академії, Положення про факультет, умов контракту, посадової інструкції декана Факультету.

Пропозиція про звільнення декана Факультету вноситься до Вченої ради Факультету не менш як половиною голосів статутного складу загальних зборів трудового колективу Факультету.

Пропозиція про звільнення декана факультету приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу вченої ради Факультету.

Ректор Академії у разі утворення нового факультету, призначає виконувача обов'язків декана цього факультету на строк до проведення виборів керівника факультету, але не більш як на три місяці.

5.15 У разі відсутності декана Факультету його функції виконує науково-педагогічний працівник Факультету, на якого покладатиметься виконання обов'язків декана наказом ректора Академії відповідно до положень декана Факультету.

5.16 Науково-педагогічні працівники Факультету та кафедри призначаються на посади за результатами конкурсного відбору, який проходить відповідно до законодавства України, Статуту Академії та положення «Про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Академії».

5.17 Штатні одиниці Факультету та його підрозділів декан визначає згідно з нормативами і погоджує з бухгалтерією Академії.

Рішення щодо надання штатних одиниць приймає ректор Академії.

Штатні одиниці Факультету щорічно переглядають та затверджують згідно з чинним законодавством.

5.18 Рішення про внесення змін до структури Факультету, які пов'язані зі створенням або ліквідацією кафедр та інших підрозділів Факультету, зміною профілю підготовки фахівців, ухвалюються Вченою радою Академії і затверджуються наказом ректора.

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

5.20 Вчена рада Факультету є його колегіальним органом управління. Вчена рада Факультету створюється строком на п'ять років для вирішення

питань з організації освітнього процесу та наукової роботи, методичного забезпечення; координації роботи кафедр, виховної роботи зі студентами.

Повноваження вченої ради Факультету визначає Вчена рада Академії.

Головою вченої ради Факультету є декан. До складу вченої ради Факультету входять за посадами завідувачі кафедр Факультету, керівники органів студентського самоврядування Факультету, а також виборні представники, які представляють наукових, науково-педагогічних працівників і обираються з числа осіб, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, виборні представники, які представляють інших працівників Академії і які працюють з ними на постійній основі, виборні представники аспірантів, студентів, виборні представники первинної професійкової організації викладачів Академії. Вибори до складу вченої ради Факультету починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу вченої ради.

За рішенням вченої ради Факультету до її складу можуть входити також представники організацій роботодавців. При цьому не менш як 75 відсотків складу вченої ради Факультету повинні становити наукові, науково-педагогічні працівники Академії і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа осіб, які навчаються на Факультеті.

Зі складу членів Вченої ради Факультету обирається заступник (голова та секретар).

Склад вченої ради Факультету затверджується наказом ректора Академії протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу вченої ради Факультету.

До компетенції вченої ради Факультету належить:

- визначення загальних напрямів наукової діяльності Факультету, розгляд питань науково-творчої роботи кафедр;
- обрання на посаду членими толоєстатком викладачів, старших викладачів;
- подання кандидатур на призначення вчених співів;
- ухвалення освітніх програм та навчальних планів для кожного рівня вищої освіти та відповідної спеціальності (спеціальності) Факультету;
- розгляд питань методичного забезпечення та методики викладання дисциплін;
- вирішення питань організації навчальної та виховної роботи на Факультеті;
- заслуховування звітів декана, завідувачів кафедр про роботу відповідних кафедр;
- опіювання науково-педагогічної діяльності на кафедрах;
- введення пропозицій щодо призначення персональних стипендій;
- формування пропозицій до плану роботи Академії;
- вирішення інших питань відповідно до своїх повноважень.

Засідання вченої ради Факультету проводиться не рідше одного разу на місяць. Засідання вченої ради є відкритими. Початок роботи 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.

Рішення вченої ради Факультету вводяться в дію наказом ректора чи розпорядженням декана Факультету.

Рішення вченої ради Факультету може бути скасоване Вченою радою Академії, якщо воно суперечить законодавству України та Статуту Академії.

5.21 Для оперативного вирішення поточних питань організації роботи Факультету в період між засіданнями вченої ради Факультету, деканом можуть скликатися наради заступників кафедр та керівників інших структурних підрозділів. Рішення таких нарад носять рекомендаційний характер і реалізуються рішеннями та розпорядженнями декана або рішеннями вченої ради Факультету.

5.22 Для підготовки проєктів нормативних, навчально-методичних документів (навчальних планів, освітніх програм тощо) на Факультеті створюється з числа найдосвідченіших науково-педагогічних працівників науково-методична рада Факультету. До складу науково-методичної ради Факультету входять представники від кожної кафедри. Голова та члени науково-методичної ради Факультету затверджуються розпорядженням декана Факультету на підставі рішення вченої ради Факультету.

5.23 У складі Факультету діють кафедри, визначені у розділі І цього Положення.

5.24 Діяльність Факультету здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого ректором Академії.

5.25 Діяльність Факультету за навчальний рік оцінюють відповідно до чинних організаційно-нормативних документів.

5.26 За Факультетом закріплені приміщення, обладнання та майно згідно Інвентаризаційною відомістю, яку складають щорічно.

6 ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

6.1 Органом громадського самоврядування факультету є загальні збори трудовою колективу Факультету, які скликаються не рідше одного разу на рік.

6.2 На зборах повинні бути представлені всі категорії працівників факультету, які працюють на ньому на постійній основі. 15% складу повинні становити виборні представники з числа здобувачів вищої освіти Факультету, які обираються особами, що навчаються на Факультеті, шляхом прямих таємних виборів.

6.3 Збори є правомочними, якщо на них присутні більше 50% членів трудового колективу. Рішення зборів приймаються простою більшістю голосів таємним або відкритим голосуванням.

6.4 Орган громадського самоврядування Факультету:

6.4.1 Обіймає діяльність декана Факультету.

6.4.2 Затверджує річний звіт про діяльність Факультету.

6.4.3 Подпис ректором Академії пропозиції щодо відкриття з посади декана Факультету з підстав, передбачених законодавством України, Статутом Академії, укладенням з ним контрактом.

6.4.4 Обирає виборчих представників до вченої ради Факультету.

6.4.5 Обирає делегатів до вищого колегіального органу громадського самоврядування Академії.

6.4.6 Вирішує інші питання відповідно до законодавства України.

6.5 На Факультеті діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування Факультету. Студентське самоврядування — це право і можливість студентів самостійно вирішувати питання навчання і побуту, захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні Факультетом.

Студентське самоврядування здійснюється на рівні академічної групи, спеціалізації, курсу, Факультету, сутожитку у формі ради студентів, науково-студентського товариства тощо.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Факультету. Усі студенти, які навчаються на Факультеті, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборчі та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні Факультетом. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування.

Метою діяльності студентського самоврядування є створення умов для самореалізації особистості студентів Академії і формування у них організаторських навичок, лідерських якостей, відповідальності за результат своєї діяльності, виховання духовності та культури, сприяння соціально-громадській активності студентської маси.

6.6 Органи студентського самоврядування Факультету:

6.6.1 Беруть участь в управлінні Факультетом у порядку, встановленому законодавством України, Статутом Академії та цим Положенням.

6.6.2 Беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування.

6.6.3 Проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи.

6.6.4 Беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти.

6.6.5 Захищають права та інтереси студентів, які навчаються на Факультеті.

6.6.6 Делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів.

6.6.7 Самостійно визначають порядок організації своєї діяльності, приймають відповідні акти з цього питання.

6.6.8 Беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках.

6.6.9 Вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм.

6.6.10 Вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази вищого навчального закладу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів.

6.6.11 Мають право оголошувати акції протесту.

6.6.12 Виконують інші функції, передбачені законодавством та цим Положенням.

6.7 Основні напрями та форми діяльності, структура, повноваження, порядок обрання та звітність органів студентського самоврядування регулюються законодавством України, Статутом Академії, положенням «Про студентське самоврядування Академії».

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Факультету несуть відповідальність:

7.1.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що визначені посадовою інструкцією кожного працівника, – в межах, визначених законодавством України про працю.

7.1.2 За порушення законодавства України, нормативних актів Академії, допущені в процесі здійснення своєї діяльності на посаді, – в межах, визначених адміністративним, трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.1.3 За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством України та законодавством України про працю.

7.1.4 За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці та пожежної безпеки відповідно до чинного трудового законодавства України.

7.2 Декан факультету несе персональну відповідальність за:

7.2.1 Використання матеріально-технічної бази Факультету не за її функціональним призначенням.

7.2.2 Незабезпечення безпечних умов праці співробітників Факультету при проведенні навчальних занять в приміщеннях, закріплених за Факультетом.

7.2.3 Неналежне забезпечення пожежної безпеки та виконання протипожежних заходів у підпорядкованому йому структурному підрозділі та закріплених приміщеннях.

7.2.4 Порушення прав та академічних свобод співробітників та студентів.

7.2.5 Стан навчальної, виховної, наукової та науково-творчої роботи на Факультеті.

7.2.6 Стан трудової дисципліни.

7.2.7 Комплектування і підготовку керівних і науково-педагогічних кадрів.

7.2.8 Якість підготовки випускників Факультету та сприяння їх працевлаштуванню.

7.2.9 Виконання своїх обов'язків і використання наданих прав.

7.2.10 Порядок на закріплених за Факультетом територіях, в аудиторіях та навчальних кабінетах.

7.2.11 Результати роботи Факультету в цілому.

8 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1 Факультет у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

8.1.1 Підпорядкованими Факультету кафедрами – з питань організації всіх напрямків діяльності та контролю за ними.

8.1.2 Іншими кафедрами Академії – з питань забезпечення викладання дисциплін навчального плану підготовки фахівців викладачами кафедр, за якими закріплені відповідні дисципліни.

8.1.3 Іншими факультетами – з питань вивчення досвіду роботи, обміну досвідом, здійснення міжфакультетських наукових досліджень, спільних виховних, культурно-масових та інших заходів.

8.1.4 Навчальним відділом, видавничо-редакційним відділом – з питань автоматизації документообігу навчального процесу, його інформаційно-аналітичної підтримки та звітності, оновлення інформаційних сайтів факультету та Академії.

8.1.5 Відділом аспірантури – з питань підготовки та атестації наукових кадрів.

8.1.6 Іншими структурними підрозділами Академії за усіма напрямками роботи Факультету.

9 ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ФАКУЛЬТЕТУ

9.1 Будівлі, споруди, обладнання, інвентар та інше майно, яким користується Факультет, належать Академії.

9.2 Територія Факультету є частиною території Академії.

9.3 Питання про надання майна, приміщень Факультету у спільне користування чи оренду іншим юридичним чи фізичним особам вирішується ректором Академії.

9.4 Фінансування Факультету здійснюється за рахунок:

9.4.1 Коштів загального фонду державного бюджету шляхом виділення їх частки Факультету у зведеному кошторисі університету.

9.4.2 Коштів спеціального фонду державного бюджету, у тому числі одержаних від надання платних послуг та за окремими нормативами, виділеними Академією.

9.4.3 Добровільних внесків і пожертвувань юридичних та фізичних осіб.

9.4.4 Коштів, одержаних за виконання науково-дослідних робіт (послуг) та інших робіт, виконаних Факультетом на замовлення юридичних та фізичних осіб.

9.4.5 Інших джерел, що не суперечать Статуту Академії.

ПЕРЕЛІК
основної документації щодо організації та управління діяльністю
факультету

- 1 Положення про факультет.
- 2 Концепція освітньої діяльності за відповідною спеціальністю за всіма рівнями вищої освіти.
- 3 Посадові інструкції (функціональні обов'язки) працівників деканату факультету, затверджені ректором Академії.
- 4 Відомості про здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти (mon.gov.ua).
- 5 Копії сертифікатів про акредитацію освітніх програм/спеціальностей, за якими проводиться освітня діяльність.
- 6 Нормативні документи (накази, рішення, розпорядження Міністерства освіти і науки України).
- 7 Вхідні документи (рішення Вченої ради Академії, ректорату, накази, розпорядження по Академії тощо, що стосуються діяльності факультету).
- 8 Протоколи зборів (конференції) трудового колективу факультету.
- 9 Положення про вчену раду факультету.
- 10 Наказ про склад вченої ради факультету.
- 11 План роботи вченої ради факультету на навчальний рік.
- 12 Протоколи засідань вченої ради факультету.
- 13 Освітньо-професійні програми підготовки фахівців.
- 14 Навчальні плани та робочі навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями за всіма РВО та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність.
- 15 Пояснювальні записки до навчальних планів.
- 16 Графіки навчального процесу за всіма рівнями вищої освіти (здобувачів ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії) та формами навчання.
- 17 Розклад навчальних занять за всіма рівнями вищої освіти (здобувачів ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії) та формами навчання.
- 18 Розклад заліково-екзаменаційної за всіма рівнями вищої освіти (здобувачів ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії) та формами навчання.
- 19 План роботи факультету за всіма напрямками діяльності:
 - план методичної роботи;
 - план наукової роботи;
 - план контролю навчального процесу керівним складом факультету;
 - план профорієнтаційної роботи;
 - план виховної роботи, у т.ч. плани роботи керівників (кураторів) академічних груп;
 - перспективний та річний (на навчальний рік) плани підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників факультету;
 - перспективний та річний плани розвитку і вдосконалення науково-навчальної лабораторної бази факультету.
- 20 Матеріали НДР (плани, звіти НДР та плани і звіти про організацію студентської НДР і роботи з обдарованою студентською молоддю).

21 Матеріали тематичних, наукових (науково-методичних) конференцій, семінарів, круглих столів тощо.

22 Розпорядження декана факультету про склад науково-методичної ради факультету.

23 Положення про науково-методичну раду факультету.

24 План роботи науково-методичної ради факультету.

25 Протоколи засідань науково-методичної ради факультету.

26 Розпорядження декана факультету про призначення кураторів академічних груп.

27 Зведені дані про результати екзаменаційних сесій (складання екзаменів).

28 Заліково-екзаменаційні відомості.

29 Навчальні картки студентів/аспірантів.

30 Списки студентів академічних груп.

31 Списки студентів факультету, які мешкають у гуртожитку.

32 Звіти і протоколи Екзаменаційних комісій.

33 Звіт про роботу факультету за навчальний рік.

34 Заявки на виготовлення документів про освіту.

35 Журнали/книги:

- обліку успішності студентів/аспірантів;

- реєстрації видачі заліково-екзаменаційних відомостей щодо семестрового контролю студентів/аспірантів;

- обліку та видачі індивідуальних навчальних планів студентів (залікових книжок);

- реєстрації довідок-викликів студентів заочної форми навчання;

- руху контингенту студентів;

- рейтингового контролю успішності студентів;

- реєстрації заяв студентів;

- академічних та інших довідок.

36 Копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей та ін.), які підтверджують наявність пільг.

37 Розпорядження декана факультету.

38 Копії наказів і розпоряджень ректора Академії.

39 Копії наказів щодо контингенту студентів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.), призначення стипендії та премій студентам, складу ЕК, закріплення тем та призначення керівників дипломних робіт (проектів) тощо.

40 Внутрішні вихідні документи (службові, пояснювальні та доповідні записки, клопотання, довідки тощо).

41 Затверджена номенклатура справ факультету.

42 Опис документів, які деканат передає на зберігання до архіву.