

*Блокнот на 23 арк*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Національного університету  
«Полтавська політехніка  
імені Юрія Кондратюка»  
09 лютого 2023 р. №39

**ПОЛОЖЕННЯ  
про факультет філології, психології та педагогіки  
Національного університету  
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»**

Полтава -2023

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний університет**  
**«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про факультет філології, психології та педагогіки**  
**Національного університету**  
**«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»**

## **I. Загальні положення**

1.1. Факультет філології, психології та педагогіки Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Факультет) є навчальним та науковим структурним підрозділом Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Університет), що проводить освітню діяльність, пов’язану з підготовкою фахівців різних ступенів вищої освіти за відповідними спеціальностями, а також наукову, науково-методичну та організаційну діяльність.

1.2. Факультет утворюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.3. Факультет у своїй діяльності керується законодавством України, зокрема, Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом Університету, Колективним договором, цим Положенням, а також іншими нормативними документами, які регламентують освітню і наукову діяльність.

1.4. Факультет не є юридичною особою.

1.5. Факультет здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за спеціальностями: 012 – дошкільна освіта; 014 – середня освіта; 023 – образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація; 029 - інформаційна, бібліотечна та архівна справа (спеціалізація: документознавство та інформаційна діяльність); 035 - філологія (спеціалізація 035.04 – Германські мови та літератури, переклад включно); 053 – психологія.

1.6. Факультет об’єднує кафедри, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти за освітніми програмами спеціальностей зазначених у п.1.5 цього Положення. У складі Факультету можуть створюватися інші підрозділи, діяльність яких не заборонена законодавством України, чи реструктуруватися існуючі. Кількість та найменування посад Факультету визначаються штатним розписом, затвердженим Міністерством освіти і науки України відповідно до законодавства.

1.7. Комплектування Факультету науково-педагогічними працівниками проводиться відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Порядку проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних та педагогічних працівників.

1.8. Освітній процес на Факультеті здійснюється відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказів та розпоряджень ректора та рішень вченої ради Університету.

1.9. Основними суб'єктами наукової та науково-педагогічної діяльності Факультету є науково-педагогічні та наукові працівники. До проведення наукових досліджень на Факультеті залучаються як його штатні працівники (викладачі, науковці, фахівці), так і докторанти, аспіранти, студенти та працівники інших організацій (на договірних умовах).

## **2. Основні завдання Факультету**

2.1. Метою створення Факультету є провадження на високому рівні освітньої діяльності, забезпечення умов, необхідних для отримання особою вищої освіти, підготовка фахівців для потреб України та інших держав, а також концентрація науково-педагогічних працівників близьких або споріднених професійних та наукових спрямувань, навчально-методичних, наукових, матеріально-технічних та фінансових ресурсів для посилення ефективності виконання освітніх, науково-дослідних, виховних та інших статутних завдань Університету, забезпечення ним реалізації змісту освіти відповідних ступенів вищої освіти підготовки фахівців з певних спеціальностей.

2.2. Основні напрями діяльності Факультету:

2.2.1. Підготовка фахівців за ступенями вищої освіти: «бакалавр» і «магістр».

2.2.2. Провадження освітньої діяльності, яка включає навчальну, виховну, наукову, методичну, міжнародну, організаційну та культурну роботу.

2.2.3. Забезпечення набуття студентами знань у певній галузі, підготовка їх до самостійної професійної, наукової, викладацької діяльності.

2.2.4. Проведення наукових досліджень або творчої діяльності як основи підготовки майбутніх фахівців.

2.2.5. Забезпечення сприятливих умов та координація діяльності структурних підрозділів Факультету, забезпечення ефективної взаємодії структурних підрозділів Факультету з Університетом.

2.2.6. Забезпечення умов для:

2.2.6.1. Оволодіння системою гуманітарних знань та суміжних галузей освіти та виробництва. Формування соціально-зрілої, творчої особистості.

2.2.6.2. Виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян.

2.2.6.3. Формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства.

2.2.6.4. Забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами та студентами.

2.2.7. Розроблення і ведення основних документів із планування, обліку освітньої, методичної та наукової роботи на Факультеті за таким переліком:

- 2.2.7.1. Річний звіт Факультету.
- 2.2.7.2. Навчальні плани підготовки фахівців Факультету.
- 2.2.7.3. План роботи вченого ради Факультету.
- 2.2.7.4. План роботи навчально-методичної комісії Факультету.
- 2.2.7.5. Навчальні картки обліку студентів.
- 2.2.7.6. Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів про закінчення університету.
- 2.2.7.7. Протоколи засідань вченого ради Факультету.
- 2.2.7.8. Протоколи комісій із захисту бакалаврських, магістерських робіт і дипломних проектів.
- 2.2.7.9. Протоколи засідань екзаменаційних комісій.
- 2.2.7.10. Протоколи засідань навчально-методичної комісії Факультету.
  - 2.2.7.11. Залікові й екзаменаційні відомості.
  - 2.2.7.12. Зведені відомості обліку успішності.
  - 2.2.7.13. Накази ректора по Факультету щодо зарахування, переведення, відрахування студентів.
  - 2.2.7.14. Положення про практику.
  - 2.2.7.15. Навчальні програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін.
  - 2.2.7.16. Журнали обліку відвідування занять студентами.
  - 2.2.7.17. Журнал обліку видачі залікових книжок.
  - 2.2.7.18. Журнал обліку видачі бланків суворої звітності – академічних довідок.
  - 2.2.7.19. Листування з організаціями, батьками, студентами про навчально-методичну роботу.
  - 2.2.7.20. Затверджена номенклатура справ Факультету, описи, акти здачі в архів, акти знищення справ та інші документи з діловодства та бухгалтерського обліку.

### **3. Керівництво Факультету**

- 3.1. Керівництво Факультетом здійснює декан.
- 3.2. Декан Факультету обирається за конкурсом таємним голосуванням вченого радою Факультету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу Факультету. Ректор Університету укладає з деканом Факультету контракт.
- 3.3. Декан Факультету здійснює свої повноваження на постійній основі.
- 3.4. Декан Факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Факультету.

3.5. Декан Факультету може делегувати частину своїх повноважень своєму заступнику (заступникам).

3.6. Декан Факультету може делегувати частину своїх повноважень у частині організації навчально-методичної діяльності, освітньо-виховної діяльності, науково-дослідницької роботи та міжнародного співробітництва науково-педагогічним працівникам Факультету, які мають досвід роботи за відповідними напрямами.

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

3.8. Декан Факультету може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням вченої ради Університету або конференцією трудового колективу Факультету з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту Університету, умов контракту та цього Положення. Пропозиція про звільнення декана Факультету вноситься до конференції трудового колективу Факультету не менш як половиною голосів складу вченої ради Факультету. Пропозиція про звільнення декана Факультету приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу конференції трудового колективу Факультету.

### 3.9. Повноваження декана Факультету.

3.9.1. Декан Факультету самостійно, у межах делегованих ректором Університету повноважень, установлених законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, цим Положенням, наказами по університету та контрактом, розв'язує всі питання управління Факультетом, а також питання пов'язані з освітньою, науковою, методичною, організаційною, міжнародною і виховною роботою Факультету, за винятком тих, які належать до компетенції Міністерства освіти і науки України, ректора, проректорів, Вченої ради Університету та інших органів управління університетом.

3.9.2. Декан Факультету здійснює безпосереднє керівництво освітньою, науковою, методичною, міжнародною і виховною роботою Факультету й зобов'язаний забезпечити:

3.9.2.1. Проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти і підготовку фахівців відповідного рівня кваліфікації.

3.9.2.2. Виконання державного замовлення та формування контингенту студентів.

3.9.2.3. Планування, організацію, управління та контроль за освітнім процесом за всіма спеціальностями та освітніми програмами Факультету, за реалізацією навчального плану, програм навчальних дисциплін, графіків освітнього процесу.

3.9.2.4. Організацію розроблення і коригування навчально-методичних комплексів спеціальностей і дисциплін (НМКС і НМКД).

3.9.2.5. Планування, організацію, управління та контроль за навчально-методичною роботою кафедр, які здійснюють освітній процес на Факультеті.

3.9.2.6. Організацію підготовки основної документації, що стосується діяльності Факультету.

3.9.2.7. Високоефективну наукову і науково-технічну діяльність Факультету.

3.9.2.8. Розроблення пропозицій щодо виконання спільних науково-дослідницьких проектів із підприємствами, організаціями та установами.

3.9.2.9. Організацію і контроль за роботою аспірантів, здобувачів, докторантів Факультету, надання їм допомоги у ході здійснення науково-дослідницьких робіт та підготовку пропозицій щодо їх працевлаштування.

3.9.2.10. Додержання на рівні Факультету умов Колективного договору, Статуту Університету та цього Положення.

3.9.2.11. Організацію підготовки та перепідготовки педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів кафедр, їхнього правового, професійного навчання та оволодіння іноземними мовами, включаючи обов'язкове особисте підвищення кваліфікації або перепідготовку, але не рідше одного разу на п'ять років та вивчення іноземних мов на рівні не нижче В2.

3.9.2.12. Захист інформації, що складає державну, службову та комерційну таємницю відповідно до законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

3.9.2.13. Вжиття заходів щодо створення на Факультеті на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог законодавства України, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю.

3.9.2.14. Вжиття заходів щодо запобігання проявам корупції та хабарництва на Факультеті.

3.9.2.15. Організацію і контроль виконання правил з охорони праці та пожежної безпеки на Факультеті.

3.9.2.16. Своєчасну підготовку і проведення ліцензування й акредитації спеціальностей Факультету.

3.9.2.17. Дотримання ліцензійних умов надання освітніх послуг із підготовки фахівців рівнів вищої освіти «бакалавр» та «магістр» за профілем кафедр.

3.9.2.18. Розроблення та виконання перспективного плану розвитку Факультету.

3.9.2.19. Зв'язок із випускниками університету, а також з підприємствами, на яких вони працюють, з метою вивчення якості їх практичної роботи та розроблення заходів з поліпшення якості підготовки фахівців.

3.9.2.20. Організацію виховної роботи зі студентами, в тому числі в гуртожитках.

3.9.2.21. Проведення культурно-масових заходів та пропагування здорового способу життя.

3.9.2.22. Виконання окремих доручень ректора в межах своїх повноважень.

3.9.2.23. Розвиток матеріально-технічної бази Факультету відповідно до сучасних вимог організації освітнього процесу.

3.9.2.24. Ефективне використання державного майна та вжиття заходів з енергозбереження.

3.9.2.25. Щорічно до 25 червня і 25 грудня звітного року, а також на вимогу ректора в інший період, подання звіту ректору про результати виконання умов контракту та Статуту Університету.

3.9.2.26. Затвердження графіків роботи завідувачів кафедр та науково-педагогічних працівників Факультету.

3.9.2.27. Розроблення заходів із реалізації рішень директивних органів, Вченої ради і ректорату в частині, що стосується діяльності Факультету.

3.9.2.28. Формування вченої ради Факультету відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

3.9.2.29. Проведення перевірок готовності кафедр до нового навчального року, контрольних заходів та виконання кваліфікаційних робіт.

3.9.2.30. Проведення нарад зі студентським активом.

3.9.2.31. Розгляд заяв, а також своєчасні відповіді на питання та листи установ і громадян, що належать до компетенції декана Факультету, прийом зі службових питань.

3.9.2.32. Допуск студентів до контрольних заходів.

3.9.2.33. Своєчасне оформлення подання на відрахування студентів, документів на переведення, поновлення і прийом на старші курси в порядку, встановленому відповідними положеннями.

3.9.2.34. Розподілення студентів по випускаючих кафедрах, для виконання НДР, курсових проектів і кваліфікаційних робіт.

3.9.2.35. Виконання аналізу забезпеченості студентів Факультету навчально-методичною літературою і складання відповідних пропозицій.

3.9.2.36. Персональну відповідальність за підбір і комплектування штату постійного складу Факультету і підготовку кадрів. Контроль підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Факультету, насамперед шляхом набуття наукових ступенів і вчених звань.

3.9.2.37. Проведення аналізу результатів контрольних заходів. Внесення пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців.

3.9.2.38. Формування академічних груп, призначення старост академічних груп, їх заступників, здійснення контролю за виконанням покладених на них обов'язків.

3.9.2.39. Організацію міжкафедральних нарад, наукових та навчально-методичних нарад і конференцій, своєчасне доведення до відома завідувачів кафедр і співробітників Факультету змісту наказів, розпоряджень, інших документів, що стосуються діяльності Факультету, контроль за їх виконанням.

3.9.2.40. Організацію роботи з постійного вдосконалення змісту освіти на рівні спеціальностей. Втілення нових методів і форм освітнього та виховного процесу. Впровадження на Факультеті передового досвіду освітньої, наукової, методичної та виховної роботи.

3.9.2.41. Планування та організацію міжнародної діяльності на Факультеті, здійснення контролю за виконанням заходів із міжнародного співробітництва кафедр Факультету.

3.9.2.42. Організацію міжнародних освітніх, наукових заходів, в тому числі міжнародних грантових програм.

3.9.2.43. Підготовку пропозицій щодо вдосконалення всіх сфер діяльності Факультету.

3.9.2.44. Контроль проведення всіх видів навчальних занять, практик, підсумкової атестації студентів Факультету, стану трудової і навчальної дисципліни, відвідування занять студентами, а також самостійної роботи студентів.

3.9.2.45. Організацію профорієнтаційної роботи з набору здобувачів освітніх ступенів, у тому числі іноземних громадян.

3.9.2.46. Зв'язок із випускниками Факультету, а також із підприємствами, на яких вони працюють, з метою вивчення якості їх практичної роботи, розроблення заходів з поліпшення якості підготовки фахівців.

3.9.2.47. Контроль за виконанням кафедрами планів навчальної, наукової, методичної, міжнародної та виховної роботи.

3.9.2.48. Контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками контрактів.

3.9.2.49. Контроль за дотриманням Кодексу академічної добросердісті та корпоративної культури Університету, Антикорупційної програми.

3.9.2.50. Контроль за організацією виробничої практики студентів та її відповідністю вимогам навчального плану та навчальних програм.

3.9.2.51. Організацію робіт із благоустрою закріпленої за Факультетом території та підтримання її в належному стані.

3.9.2.52. Підготовку проектів наказів по Університету в межах питань, що стосуються компетенції декана Факультету.

3.9.2.53. Своєчасну оплату за навчання студентами Факультету.

3.9.2.54. Контроль надходжень коштів за навчання студентів Факультету.

3.9.2.55. Розроблення бюджету Факультету щороку.

3.9.2.56. Беззбиткову діяльність Факультету, реалізуючи принцип автономності Закону України «Про вищу освіту».

3.9.2.57. Дотримання відповідності дати відрахування студента та дати реєстрації наказу, а також вимог законодавства щодо перебування іноземних громадян на території України під час їх навчання в Факультету.

3.9.2.58. Збереження контингенту студентів Факультету.

3.9.2.59. Створення безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування).

3.9.3. Декан Факультету входить за посадою до складу Вченої ради Університету.

3.9.4. Декан Факультету має право:

3.9.4.1. На належні та безпечні умови праці, передбачені законодавством України.

3.9.4.2. На своєчасну інформацію про державні потреби у фахівцях, яких готує Університет.

3.9.4.3. На забезпечення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи.

3.9.4.4. На отримання допомоги в матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.

3.9.4.5. На професійне самовдосконалення.

3.9.4.6. На захист професійної честі та гідності.

3.9.4.7. На вільний вибір методів та засобів організації навчання в межах затверджених навчальних планів.

3.9.4.8. На реалізацію творчих здібностей.

3.9.4.9. Бути членом галузевої профспілкової організації.

3.9.4.10. Користуватися пільгами, встановленими трудовим законодавством.

3.9.4.11. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

3.9.4.12. Представляти Факультет у підрозділах Університету, та організовувати взаємодію Факультету з державними, приватними, громадськими установами та організаціями, для виконання функціональних завдань Факультету.

3.9.4.13. Безперешкодно в будь-який час відвідувати підрозділи Факультету, брати участь у їх засіданнях та зборах.

3.9.4.14. Одержанувати від посадових осіб Факультету необхідні відомості, документи і пояснення з питань освітньої, наукової, методичної, виховної роботи й охорони праці та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.9.4.15. Надавати ректору в установленому порядку пропозиції з прийому на роботу, звільнення і переміщення співробітників Факультету.

3.9.4.16. Подавати пропозиції ректору щодо заохочення співробітників і студентів Факультету за успіхи в освітній, науковій, методичній і виховній роботі.

3.9.4.17. Подавати пропозиції ректорові щодо притягнення до відповідальності співробітників і студентів Факультету – порушників трудової та навчальної дисципліни.

3.9.4.18. Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по Факультету, які регламентують роботу Факультету й обов'язкові для виконання всіма співробітниками та студентами Факультету.

3.9.4.19. Узгоджувати і затверджувати індивідуальні навчальні плани завідувачів кафедр Факультету.

3.9.4.20. Вносити пропозиції щодо коригування робочого навчального плану і графіка проходження навчальних дисциплін.

3.9.4.21. Відвідувати і контролювати всі види навчальних занять, а також контрольні заходи, які проводяться на Факультеті, та надавати їм оцінку.

3.9.4.22. Вимагати письмові звіти від завідувачів кафедр та викладачів Факультету з будь-якого виду виконуваної планової роботи.

3.9.4.23. Вносити пропозиції про закріплення викладачів із навчальних дисциплін, що викладаються на Факультеті.

3.9.4.24. Розв'язувати інші питання, що входять до компетенції декана Факультету згідно із законодавством України, Статутом університету, Колективним договором, цим Положенням та контрактом.

### 3.10. Повноваження заступника декана Факультету.

3.10.1. Заступник декана Факультету підзвітний ректору, проректорам Університету та декану Факультету у межах, установлених законодавством України, Статутом Університету та цим Положенням.

3.10.2. Посаду заступника декана Факультету можуть обіймати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Факультету.

### 3.10.3. Заступник декана Факультету зобов'язаний:

3.10.3.1. Вивчати інноваційні форми і методи освітньої, наукової, методичної та виховної роботи на кафедрах Факультету, розробляти рекомендації з удосконалення підготовки фахівців відповідних ступенів вищої освіти на рівні державних стандартів освіти.

3.10.3.2. Здійснювати аналіз стану поточної успішності, ходу курсового проектування, навчальної дисципліни студентів, розробляти та вживати відповідних заходів щодо забезпечення встановлених нормативів.

3.10.3.3. Систематично проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами, в тому числі в гуртожитках з питань навчання та побуту.

3.10.3.4. Складати навчальні плани й освітні програми спеціальностей Факультету.

3.10.3.5. Регулярно проводити зібрання зі старостами академічних груп з метою роз'яснення освітніх і організаційних заходів, питань поточної успішності та курсового проектування.

3.10.3.6. Підтримувати постійний зв'язок і надавати допомогу студентській раді у її діяльності.

3.10.3.7. Організовувати проміжний контроль знань студентів та аналіз його результатів, розроблювати заходи з удосконалення освітнього процесу.

3.10.3.8. Контролювати належність оформлення екзаменаційно-зalікових відомостей.

3.10.3.9. Координувати роботу з розроблення і коригування навчально-методичних комплексів спеціальностей і дисциплін (НМКС і НМКД).

3.10.3.10. Контролювати ведення журналів академічних груп, планів індивідуальної роботи викладачів (журналів обліку індивідуальної роботи) та НМКС і НМКД.

3.10.3.11. Організовувати роботу з ліквідації студентами академічної заборгованості.

3.10.3.12. Відвідувати всі види навчальних занять на Факультеті та давати оцінку їх якості.

3.10.3.13. Контролювати належність оформлення та ведення документації Факультету.

3.10.3.14. Вносити пропозиції щодо розроблення графіка самостійної роботи студентів і контролювати його виконання.

3.10.3.15. Вчасно доводити до відома науково-педагогічних працівників та студентів накази і розпорядження по Університету та Факультету, а також забезпечувати їхнє виконання.

3.10.3.16. Організовувати поточний ремонт аудиторій кафедр Факультету та гуртожитків.

3.10.3.17. Здійснювати контроль за станом охорони праці та санітарним станом, протипожежною безпекою у гуртожитках та в приміщеннях Факультету.

3.10.3.18. Забезпечувати національно-патріотичне виховання студентів, збереження освітніх традицій Університету та національних традицій України.

3.10.3.19. Забезпечувати організацію фізичного виховання та оздоровлення студентів і науково-педагогічних працівників на Факультеті.

3.10.3.20. Сприяти розвитку творчих здібностей студентів та організації культурно-масових заходів на Факультеті.

3.10.3.21. Організовувати медичний огляд студентів.

3.10.3.22. Організовувати процес поселення студентів у гуртожиток.

3.10.3.23. Організовувати облік поточного контролю успішності, проміжної атестації студентів і відвідування ними навчальних занять.

3.10.3.24. Здійснювати підготовку проектів наказів, розпоряджень по Факультету в межах виконання посадових обов'язків.

3.10.3.25. Виконувати доручення декана Факультету в межах виконання посадових обов'язків.

3.10.3.26. Здійснювати планування й організацію наукової та міжнародної діяльності на Факультеті.

3.10.3.27. Здійснювати контроль за виконанням кафедрами і науково-педагогічними працівниками основних розрахункових показників наукової діяльності та підготовки НПП і планів з міжнародної діяльності.

3.10.3.28. Здійснювати контроль за виконанням планів заходів з наукової діяльності та міжнародного співробітництва Факультету.

3.10.3.29. Здійснювати підготовку проектів наказів, розпоряджень по Факультету в межах виконання посадових обов'язків.

3.10.3.30. Складати й узагальнювати звітність з питань наукової та міжнародної діяльності по Факультету.

3.10.3.31. Здійснювати організацію профорієнтаційної роботи з набору студентів на спеціальності Факультету за ступенем «бакалавр» та «магістр».

3.10.3.32. Підтримувати постійний зв'язок з випускниками Факультету, а також з підприємствами, на яких вони працюють, з метою вивчення якості їхньої практичної роботи, розроблення заходів з поліпшення якості підготовки фахівців.

3.10.3.33. Організовувати інформаційне забезпечення наукової, освітньої та іншої діяльності студентів, у тому числі іноземних громадян на Факультеті й проведення виховної роботи у гуртожитках.

3.10.3.34. Здійснювати організацію та проведення щорічних наукових конференцій, конкурсів студентських наукових робіт.

3.10.3.35. Здійснювати координацію винахідницької, грантової й дослідницької діяльності на Факультеті.

3.10.3.36. Здійснювати контроль за підготовкою і достовірністю зазначених показників кафедрами у звітах з наукової та міжнародної діяльності.

3.10.3.37. Організовувати поширення серед студентів інформації про можливу участі їх у міжнародних конкурсах, грантових і стипендіальних програмах.

3.10.3.38. Скеровувати аспірантів до активної міжнародної та наукової діяльності в частині публікаційної активності й участі в міжнародних конкурсах, грантових та стипендіальних програмах.

3.10.3.39. Сприяти укладенню договорів про міжнародну діяльність і співробітництво.

3.10.3.40. Здійснювати контроль за реалізацією заходів, передбачених договорами про міжнародну діяльність та співробітництво.

3.10.3.41. Організовувати навчання, обмін, стажування і практику студентів у закордонних навчальних закладах, у тому числі за програмами подвійного диплому.

3.10.3.42. Організовувати надання освітніх послуг, пов'язаних із навчанням іноземних студентів, а також підвищенням кваліфікації іноземних фахівців, підготовкою наукових кадрів із числа громадян іноземних держав в аспірантурі та докторантурі Університету.

3.10.3.43. Здійснювати інформаційне забезпечення на Факультеті щодо інновацій у міжнародній та науковій діяльності.

3.10.3.44. Складати та узагальнювати звітність з питань освітньої, міжнародної та виховної роботи по Факультету.

3.10.4. Заступник декана Факультету має право:

3.10.4.1. На належні та bezpečnі умови праці, передбачені законодавством України.

3.10.4.2. На забезпечення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи.

3.10.4.3. На професійне самовдосконалення.

3.10.4.4. На захист професійної честі та гідності.

3.10.4.5. На вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів.

3.10.4.6. На реалізацію творчих здібностей.

3.10.4.7. Бути членом галузевої профспілкової організації.

3.10.4.8. Користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю.

3.10.4.9. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту Університету.

3.10.4.10. Представляти Факультет у підрозділах Університету.

3.10.4.11. Безперешкодно в будь-який час відвідувати підрозділи Факультету, брати участь у засіданнях.

3.10.4.12. Отримувати від посадових осіб Факультету необхідні відомості, документи і пояснення з питань освітньої, наукової, методичної, міжнародної, виховної роботи й охорони праці та виконання правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.10.4.13. Подавати пропозиції декану Факультету щодо заохочення викладачів і студентів за успіхи в освітній, науковій, методичній, міжнародній і виховній роботі.

3.10.4.14. Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по Факультету, які регламентують роботу Факультету.

3.10.4.15. Вносити пропозиції щодо коригування робочого навчального плану і графіка проходження навчальних дисциплін.

3.10.4.16. Відвідувати і перевіряти всі види навчальних занять, а також контрольні заходи, які проводяться на Факультеті, та надавати їм оцінку.

3.10.4.17. Вносити пропозиції про закріплення викладачів із навчальних дисциплін, що викладаються на Факультеті.

3.10.4.18. Контролювати оплату за навчання і підтримувати зв'язок із відділом бухгалтерського обліку та звітності.

#### **4. Органи громадського самоврядування, дорадчі та робочі колективні органи Факультету**

##### **4.1. Конференція трудового колективу Факультету**

4.1.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Факультету є конференція трудового колективу Факультету, включаючи виборних представників із числа студентів, які навчаються на Факультеті.

4.1.2. Рішення про формування конференції трудового колективу приймається загальними зборами працівників Факультету.

4.1.3. Загальна чисельність членів конференції трудового колективу Факультету не повинна перевищувати 40 осіб. До складу конференції входять за посадами декан Факультету та його заступник, завідувачі кафедр. У конференції трудового колективу Факультету повинні бути представлені всі категорії працівників Факультету та виборні представники із числа осіб, які навчаються на Факультеті. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) виборного органу мають становити наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники Факультету, допоміжний персонал (фахівці) і не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами у відповідності із положенням «Про студентське самоврядування».

4.1.4. Вибори членів конференції трудового колективу проводяться на загальних зборах працівників Факультету за умови присутності 2/3 загальної чисельності працівників Факультету, які працюють на постійній основі, та голосування за подані кандидатури понад 50% присутніх на зборах.

4.1.5. Конференція трудового колективу Факультету скликається не рідше одного разу на рік.

4.1.6. Конференція трудового колективу Факультету має такі повноваження:

4.1.6.1. Оцінює діяльність декана Факультету.

4.1.6.2. Затверджує річний звіт про діяльність Факультету.

4.1.6.3. Подає ректору Університету пропозиції щодо відкликання з посади Декана Факультету з підстав, передбачених законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням та укладеним з ним контрактом.

4.1.6.4. Обирає виборних представників до вченої ради Факультету.

4.1.6.5. Обирає делегатів до Конференції трудового колективу Університету.

4.1.6.6. Обирає або рекомендує кандидатури делегатів до складу вченої ради Університету.

## **4.2. Вчена рада Факультету**

4.2.1. Вчена рада Факультету є колегіальним дорадчим органом Факультету.

4.2.2. До складу вченої ради Факультету входять за посадами: декан Факультету, заступник(и) декана, завідувачі кафедр, а також виборні представники, які представляють наукових, науково-педагогічних працівників й обираються з числа професорів, докторів філософії, докторів наук, доцентів, доцентів кафедр, старших викладачів; виборні представники, які представляють інших працівників Факультету і які працюють у ньому на постійній основі; виборні представники аспірантів, докторантів, слухачів, асистентів-стажистів, представники виборних органів первинних профспілкових організацій студентів та аспірантів, директори органів студентського самоврядування Факультету.

4.2.3. За рішенням вченої ради Факультету до її складу можуть входити також представники організацій роботодавців. При цьому не менш як 75 відсотків складу вченої ради повинні становити наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники вищого навчального закладу і не менш як 10 відсотків –виборні представники із числа студентів.

4.2.4. Основні повноваження вченої ради Факультету:

4.2.4.1. Визначення пріоритетних напрямів освітньої, виховної, наукової та міжнародної діяльності Факультету.

4.2.4.2. Розгляд і рекомендація освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних програм.

4.2.4.3. Аналіз результатів освітньої, виховної, наукової та міжнародної діяльності Факультету.

4.2.4.4. Аналіз результатів підвищення кваліфікації наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників Факультету.

4.2.4.5. Розгляд і рекомендація вченій раді Університету кандидатур на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, присвоєння вчених звань.

4.2.4.6. Попередній аналіз виконання зобов'язань контрактів, посадових обов'язків, індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, аспірантів, докторантів.

4.2.4.7. Розгляд питань організації всіх складових освітнього процесу на Факультеті.

4.2.5. Рішення вченої ради Факультету вводяться в дію розпорядженням декана Факультету або наказом ректора Університету за поданням декана. Рішення вченої ради Факультету може бути скасовано самою вченою радою Факультету або вченою радою Університету.

## **4.3. Навчально-методична комісія Факультету**

4.3.1. Навчально-методична комісія (НМК) Факультету є колегіальним робочим органом Факультету.

4.3.2. Навчально-методичну комісію Факультету очолює голова, який призначається деканом Факультету. До складу навчально-методичної комісії Факультету входять за посадами: заступник декана, завідувачі кафедр Факультету, а також науково-педагогічні працівники за рішенням вченої ради Факультету.

4.3.3. До компетенції навчально-методичної комісії Інституту належать:

- розроблення пропозицій щодо вдосконалення підготовки фахівців, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм і тематичних планів навчальних дисциплін;
- обговорення методик викладання навчальних дисциплін;
- надання допомоги викладачам, педагогічний стаж яких менший ніж два роки, у засвоєнні навчальної дисципліни і в підготовці їх до проведення занять;
- підготовка та проведення показових, відкритих і пробних занять із подальшим їх обговоренням;
- обговорення підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій та іншої науково-методичної літератури;
- аналіз результатів успішності студентів;
- підвищення методичної майстерності та професійної підготовки викладачів.

4.3.4. Засідання НМК скликаються головою комісії за потребою. Рекомендації та рішення НМК оформлюються протоколом і підписуються головуючим.

#### **4.4. Деканат факультету філології, психології та педагогіки**

Деканат факультету у своїй діяльності керується Конституцією України, законами "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", Положенням «Про державний вищий заклад освіти», іншими нормативно-правовими актами, Статутом університету та цим Положенням.

4.4.1. Деканат є структурною одиницею факультету, підпорядковується декану, виконує організаційно-виконавські, адміністративні й інші функції.

4.4.2. Деканат не є юридичною особою.

4.4.3. Деканат організує свою діяльність на основі рішень ректора університету, декана відповідного факультету, рішень вченої, науково-методичної комісії факультету та вченої ради факультету.

4.4.4. Деканат виконує в частині, що стосується його діяльності, всі накази й розпорядження по Університету.

4.4.5. Деканат взаємодіє й регулює свої відносини з підрозділами університету у відповідності зі структурою університету, організаційно-розпорядницькими й нормативними документами адміністрації університету, Статутом університету.

4.4.6. Основні функції та задачі деканату:

4.4.6.1. На деканат покладаються функції, а саме:

- організація виконання освітньо-професійних програм за напрямками і спеціальностями факультету;
- здійснення обліку контингенту студентів факультету;
- здійснення обліку навчальної успішності студентів факультету;
- контроль за дотриманням встановлених ліцензованих обсягів за напрямами і спеціальностями факультету;
- забезпечення виконання державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою;
- підготовка статистичних звітів про підсумки роботи факультету;
- організація підготовки до затвердження тем дипломних та магістерських робіт;
- організація і проведення всіх видів контролю знань студентів факультету;
- контроль за дотриманням студентами та викладачами розкладів навчальних занять, підсумкового контролю, консультацій викладачів;
- підготовка матеріалів для призначення стипендій студентам;
- підготовка інформації для замовлення виготовлення студентських білетів, документів про освіту та додатків до них;
- забезпечення організації роботи державних екзаменаційних комісій на Факультеті;
- інспектування проходження всіх видів практик студентів факультету;
- організація профорієнтаційної роботи;
- організація роботи зі сприяння випускниками факультету у працевлаштуванні після завершення навчання;
- організація планування кафедрами факультету навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи та звітності за її виконання;
- забезпечення організації підвищення кваліфікації ПВС факультету;
- ведення навчально-облікової документації;
- проведення заходів щодо забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів та співробітників факультету.

4.4.7. Основними завданнями деканату є:

- організація й забезпечення навчального процесу на факультеті;
- інформаційно-довідкове обслуговування студентів з питань навчання;
- формування, ведення та здача в відділ кадрів карток студентів;
- взаємодія із приймальною та державними екзаменаційними комісіями по зарахуванню студентів та випуску фахівців;
- узгодження діяльності кафедр факультету в навчальному процесі;
- підготовка документів, службових наказів, розпоряджень по факультету;
- ведення та здача статистичної звітності по факультету.

## **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Факультету.**

5.1. Факультет не має самостійного балансу. Фінансування Факультету здійснюється за рахунок коштів загального фонду в частині підготовки студентів за державним замовленням та за рахунок коштів

спеціального фонду в частині надання платних послуг згідно із законодавством України в межах кошторису Університету та бюджету Факультету.

5.2. Ректором Університету може делегуватися декану Факультету право першого підпису фінансових і бюджетних документів і звітів в частині розподілу фінансових ресурсів Факультету на здійснення видатків на його утримання в межах надходжень Факультету.

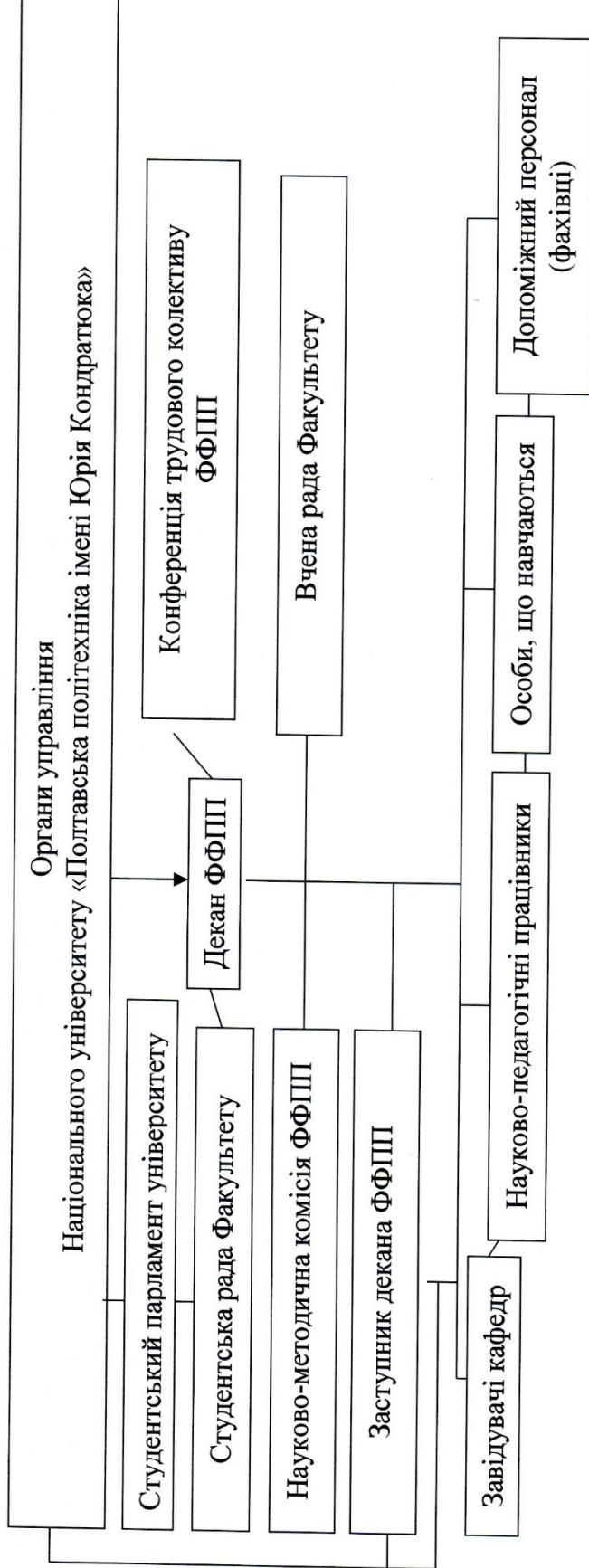
5.3. Декан Факультету забезпечує формування штатного розпису в межах фінансових ресурсів, які отримуються як плата за надання платних послуг.

5.4. Діяльність Факультету в частині фінансового забезпечення, оновлення матеріально-технічної бази, оплати послуг, тощо здійснюється в межах бюджету, який складається на кожний календарний рік, з урахуванням здійснення видатків у межах доходів, що отримує Факультет.

5.5. Для здійснення освітньої, наукової та інших видів діяльності за Факультетом закріплюються приміщення, обладнання, інвентар та інше державне майно, що знаходиться на балансі Університету, перелік якого визначається наказом по Університету.

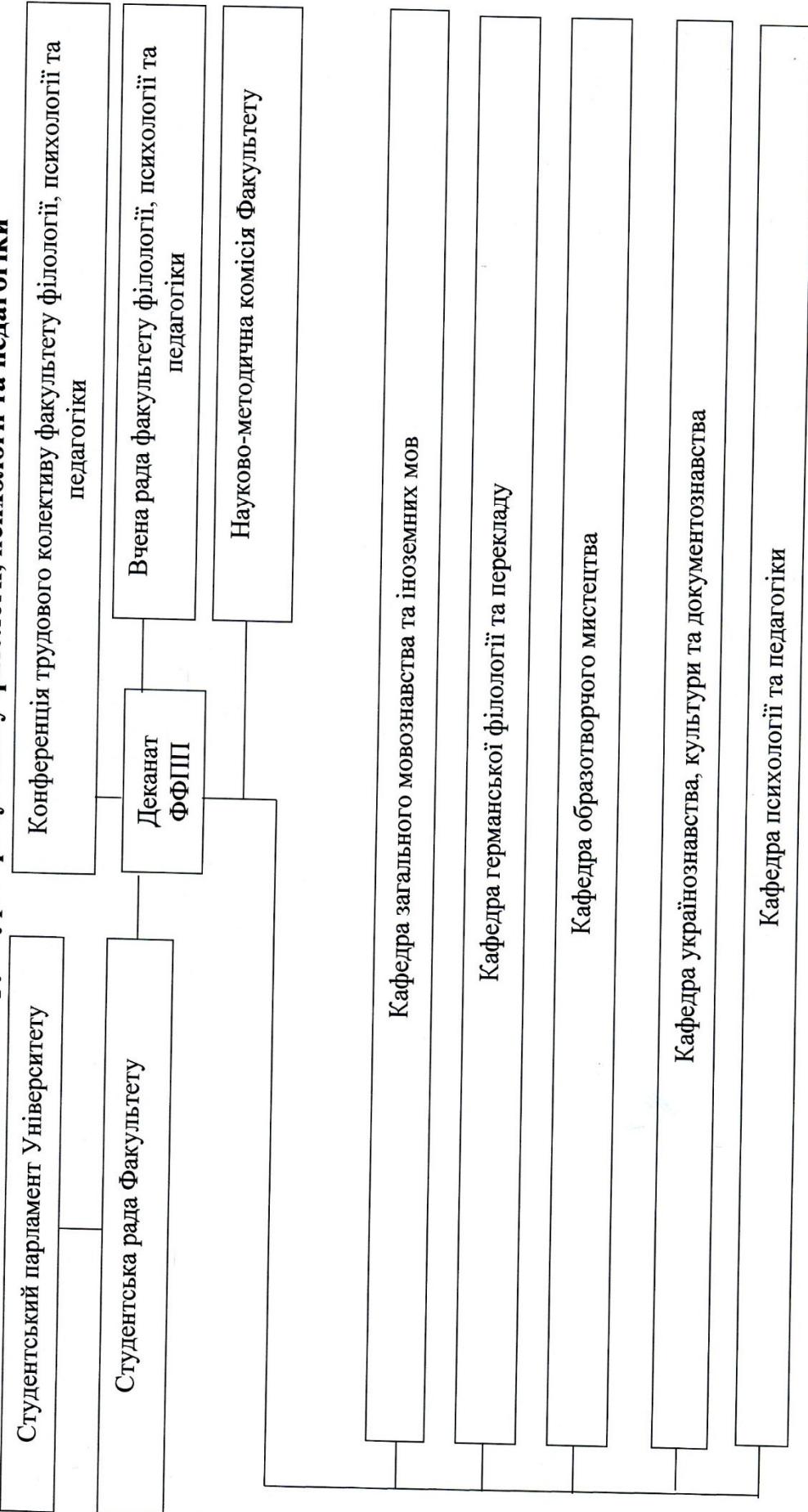
*Додаток 1.*

**Схема управління факультетом філології, психології та педагогіки**



**Додаток 2.**

**Схема організаційної структури факультету філології, психології та педагогіки**



**Права, обов'язки та кваліфікаційні вимоги до допоміжного персоналу  
деканату факультету філології, психології та педагогіки**

**Фахівець деканату факультету**

Фахівець деканату факультету безпосередньо підпорядкований декану факультету та його заступникам.

**Фахівець деканату факультету має право:**

- 1) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- 3) на захист своїх законних прав та інтересів;
- 4) на професійне самовдосконалення;
- 5) бути членом галузевої профспілкової організації;
- 6) користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю;
- 7) на участь у громадському житті університету.

**Фахівець деканату факультету зобов'язаний:**

- 1) отримувати в канцелярії для ознайомлення накази Міністерства освіти і науки України, накази та розпорядженнями по університету, інші нормативні документи;
- 2) оформляти та реєструвати екзаменаційно-зalікові відомості;
- 3) видавати науково-педагогічним працівникам заліково-екзаменаційні відомості та приймати їх після закінчення контрольних заходів;
- 4) оформляти і видавати довідки, залікові книжки та студентські квитки, обхідні листки та медичні картки студентам випускних курсів, дублікати додатків до дипломів випускників минулих років (на замовлення); академічні довідки студентам, які відраховані з університету чи переводяться на навчання в інші ВНЗ;
- 5) видавати дипломи та додатки до дипломів випускникам, свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- 6) вести навчальні та облікові картки студентів, списки студентів факультету;
- 7) готовати замовлення на виготовлення дипломів відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- 8) перевіряти відповідність заповнення залікових книжок та заліково-екзаменаційних відомостей;
- 9) проводити роз'яснювальну роботу зі студентами та відвідувачами, консультації студентів із питань навчання, поновлення, переведення;

- 10) готувати проекти наказів по факультету, всі форми статистичної та періодичної звітності;
- 11) оформляти зведені відомості успішності студентів за весь термін навчання, карток працевлаштування для випускників;
- 12) готувати до передавання навчальні картки випускників у відділ кадрів, збирання та оформлення анкетних даних випускників факультету;
- 13) оформляти щоденний звіт про результати контрольних заходів до навчального відділу;
- 14) забезпечувати зв'язок деканату із підрозділами університету, передавання інформації для кафедр факультету;
- 15) оформляти звітну документацію про матеріальні цінності (студентські квитки, залікові книжки, дипломи, свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування);
- 16) контролювати оплату за навчання і підтримувати зв'язок із відділом бухгалтерського обліку та звітності;
- 17) вести діловодство в деканаті факультету, своєчасно проводити табельний облік співробітників деканату.

**Кваліфікаційні вимоги.** На посаду фахівця деканату Факультету призначаються особи, які мають базову або повну вищу освіту та стаж роботи в діловодстві не менше ніж 1 рік.

Декан факультету філології,  
психології та педагогіки  
«25» січня 2023 р.

Анна АГЕЙЧЕВА

ПОГОДЖЕНО:  
 Декан факультету філології,  
психології та педагогіки  
«25» січня 2023 р.  
 Начальник відділу кадрів  
«25» січня 2023 р.  
 Провідний юрист консультант  
юридичної служби  
«25» січня 2023 р.  
 Голова профспілкового комітету  
«25» січня 2023 р.

Анна АГЕЙЧЕВА

Олександр ЄФІМОВ

Олена ДУБИНКА

Василь САЖКО

