

Додаток 2
до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»
від 21 березня 2017 № 52-05

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФАКУЛЬТЕТ ДВНЗ «ПДТУ»

ПО ДВНЗ «ПДТУ» 6.3-05:2017

Маріуполь
ДВНЗ «ПДТУ»
2017

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТУ	4
3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ	4
4. ФУНКЦІЇ ФАКУЛЬТЕТУ	5
5. КЕРІВНИЦТВО ФАКУЛЬТЕТУ	11
6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ФАКУЛЬТЕТУ	12
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ФАКУЛЬТЕТУ	13
8. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	13
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	14
Додаток А. Перелік основної документації щодо організації та управління діяльністю факультету	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Типове положення Про факультет Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, що регламентує діяльність факультетів Державний вищий навчальний заклад «Приазовський державний технічний університет».

1.2 Факультет _____ (далі – Факультет) є основним навчально-науковим структурним підрозділом Державний вищий навчальний заклад «Приазовський державний технічний університет» (далі – Університет) і підпорядкований безпосередньо ректору.

1.3 Діяльність Факультету спрямована на якісну підготовку й проведення навчального процесу з урахуванням сучасних досягнень науки і практики в напрямках відповідних галузей знань.

1.4 Факультет створюють рішенням вченої ради Університету за умови, якщо до його складу входить не менш ніж три кафедри і за наявності не менше як 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання. Створення факультету, його реорганізація та ліквідація відбуваються на підставі рішення вченої ради Університету згідно наказу ректора.

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

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

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

1.8 Об'єктами управління факультету є процеси:

1) організації навчальної, навчально-методичної, виховної та науково-дослідної роботи кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету;

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

3) налагодження та розвитку міжнародного співробітництва;

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

1.9 Факультет керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», іншими нормативними документами, 3 наказами і розпорядженнями ректора, рішеннями вченої ради Університету і вченої ради Факультету, Статутом Університету, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, а також цим Положенням.

1.10 Факультет має круглу печатку зі своїм найменуванням, кутовий штамп та емблему, що затверджуються згідно встановленого порядку.

1.11 Діяльність Факультету здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого ректором Університету.

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

1.13 За Факультетом закріплені приміщення, обладнання та майно згідно з інвентаризаційною відомістю, яку складають щорічно.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТУ

2.1 Факультет _____ складається з таких структурних підрозділів:

- кафедра _____;
- кафедра _____;
- кафедра _____;
- кафедра _____;
- кафедра _____;
- кафедра _____;
- кафедра _____;
- кабінети, лабораторії та інші структурні підрозділи, що беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень;
- деканат.

2.2 Штатні одиниці Факультету та його підрозділів декан визначає згідно з нормативами і погоджує з планово-фінансовим відділом Університету. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Факультету щорічно переглядають та затверджують згідно з чинним законодавства.

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

2.4 Організацію діяльності Факультету та управління нею здійснюють на підставі основної документації, яка вказана у Додатку А.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

3.1 Основними завданнями діяльності Факультету є забезпечення необхідних умов для отримання здобувачами бакалаврського та магістерського рівнів вищої освіти якісної підготовки наукових спеціалістів вищої кваліфікації, якщо ґрунтується на сучасному рівні знань та наукових досліджень, а також виховання професіоналів, які спроможні успішно працювати в конкурентному середовищі в Україні та за її межами.

3.2 Факультет _____ відповідно до мети реалізує основні завдання:

- 1) організація, координація і контроль навчальної, навчально-методичної роботи із студентами;
- 2) удосконалення науково-методичного забезпечення навчального процесу і контроль за роботою підпорядкованих Факультету кафедр;
- 3) організація наукових досліджень, контроль за ними та підготовка науково-педагогічних кадрів на підпорядкованих Факультету кафедрах;
- 4) координація культурно-масової й виховної роботи, дозвілля та побуту студентів, стипендіального забезпечення студентів відповідно до чинних положень;
- 5) організація і розвиток міжнародного співробітництва та партнерства.

4. ФУНКЦІЇ ФАКУЛЬТЕТУ

4.1 З навчальної роботи:

- 1) організація та проведення навчального процесу на денній, заочній (дистанційній) формах навчання, за видами навчальних занять з дисциплін (наук) кафедр відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки фахівців за освітніми ступенями бакалавра та магістра;
- 2) забезпечення якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;
- 3) участь у складанні розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів, контроль за якістю їх проведення;
- 4) затвердження індивідуальних навчальних планів та графіків навчальної роботи студентів;
- 5) організація проведення та загальне керівництво виробничою, навчальною та переддипломною практиками;
- 6) контроль за виконанням навчальних планів і програм підготовки бакалаврів та магістрів;
- 7) організація обліку успішності та відвідування навчальних занять студентами;
- 8) моніторинг ведення журналів груп, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання і зміцнення навчальної дисципліни студентів;
- 9) організація проведення заліків, екзаменів студентів, участь у проведенні ректорського контролю знань;
- 10) удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу;
- 11) організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів;
- 12) внесення пропозицій ректорові Університету про переведення студентів на наступний курс, відрахування або поновлення, про надання академічних відпусток;

13) внесення пропозицій ректорові Університету щодо допуску студентів до складання державних екзаменів і до захисту дипломних (випускних) робіт;

14) внесення пропозицій ректорові Університету щодо складу ДЕК за напрямами і спеціальностями підготовки;

15) організація проведення державної атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;

16) організація вивчення регіонального ринку праці освітніх послуг за спеціальностями Факультету та розроблення пропозиції щодо оптимізації ступеневих освітніх програм;

17) участь в організації та проведенні вступної кампанії за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР);

18) упровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості).

4.2 З методичної роботи:

1) організація розроблення та вдосконалення переліку компетенцій для підготовки бакалаврів та магістрів за спеціальностями Факультету;

2) організація розроблення на підставі переліку компетенції структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;

3) організація розроблення та упровадження освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм за ліцензованими напрямами підготовки фахівців та спеціальностями з урахуванням спеціалізації;

4) організація розроблення, погодження та затвердження робочих навчальних планів з наук (дисциплін), закріплених за кафедрами Факультету;

5) організація розроблення варіативної частини стандартів вищої освіти за спеціальностями Факультету;

6) організація розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедр, наскрізних програм та програм практик;

7) організація розроблення кафедрами Факультету перспективних і поточних планів за напрямами підготовки бакалаврів та магістрів зі спеціальностей та програм;

8) удосконалення змісту навчання із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та організації операційної діяльності;

9) забезпечення упровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання;

10) координація навчально-методичного й інформаційного забезпечення навчального процесу та програм підготовки обов'язковою та додатковою навчальною і навчально-методичною літературою, контроль за ним;

11) організація розроблення тематики курсових і магістерських дипломних робіт;

12) загальне керівництво підготовкою монографій, підручників, навчальних

посібників, інших навчально-методичних матеріалів з наук (дисциплін) кафедр, підпорядкованих Факультету;

13) контроль видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання;

14) організація розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань;

15) планування заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників та контроль за ними;

16) організація розроблення та контроль за своєчасним переробленням інформаційних пакетів (анотацій, паспортів дисциплін (наук), наукової та інноваційної роботи);

17) організація підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів), контроль за термінами захисту кандидатських і докторських дисертацій, зокрема серед іноземних громадян;

18) розгляд пропозицій кафедр щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури;

19) організація попереднього атестування аспірантів, докторантів і здобувачів;

20) обговорення та подання кандидатів для отримання вчених і почесних звань;

21) організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;

22) організація маркетингових заходів з просування на ринки та комерціалізація результатів виконання науково-дослідних робіт (далі - НДР);

23) упровадження результатів НДР у практичну діяльність та в навчальний процес;

24) висування матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки;

25) сприяння розвитку науково-педагогічних шкіл;

26) організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);

27) організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках;

28) створення умов для залучення студентів до наукової роботи;

29) керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах;

30) обговорення та організація участі студентів у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР;

31) організація розроблення, упровадження та проведення експертизи

інвестиційних та інноваційних проектів вітчизняних та зарубіжних підприємств, державних та регіональних органів управління при взаємодії з усіма структурними підрозділами науково-дослідної частини університету.

4.3 З організаційної роботи:

1) розроблення пропозицій щодо оптимізації структури Факультету в цілому та його структурних підрозділів;

2) організація комплектування штатів науково-педагогічних працівників, наукового і навчально-допоміжного персоналу із залученням до цієї роботи завідувачів кафедр і керівників громадських організацій;

3) участь у комплектуванні й підготовці керівних кадрів підрозділів Факультету;

4) 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;

5) організація роботи стипендіальної комісії Факультету;

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

7) контроль за стажуванням та підвищенням кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр Факультету;

8) 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;

9) встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності, зокрема з іноземними;

10) організація співпраці з кафедрами, що викладають навчальні дисципліни і забезпечують навчальний процес на Факультеті;

11) організація заходів щодо профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки та спеціальностями, за якими Факультет готує фахівців;

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

13) сприяння працевлаштуванню випускників через Центр «Перспектива»; організація роботи кафедр щодо забезпечення творчих зв'язків з випускниками Факультету;

14) підготовка договорів на проведення практик;

15) надання дозволу на самостійне працевлаштування випускників;

16) організація підготовки ліцензійних та акредитаційних справ за напрямками підготовки та спеціальностями Факультету;

17) організація і супроводження веб-сайту Факультету;

18) висвітлення результатів діяльності Факультету на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;

19) участь співробітників кафедр у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук та/або доктора філософії;

20) визначення разом із громадськими органами самоврядування Факультету рейтингів кафедр та їх науково-педагогічних працівників;

21) організація діяльності з поширення платних освітніх послуг відповідно до законодавства України та нормативних документів Університету;

22) упровадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Факультету та Університету;

23) Організація проведення I та II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей;

24) Організація участі студентів у громадських і університетських господарських роботах.

4.4. З виховної роботи:

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

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

3) організація разом із громадськими організаціями та органами студентського самоврядування виховної роботи серед студентів і навчально-допоміжного персоналу;

4) організація роботи з профорієнтації та залучення молоді до навчання в Університеті зі спеціальностей Факультету, участь у роботі з набору студентів на перший курс та слухачів відділення довузівської підготовки;

5) забезпечення контролю за створенням необхідних соціальних та санітарно-побутових умов для студентів при поселенні та проживанні у гуртожитках разом з органами студентського самоврядування;

6) підготовка на підставі рішення комісії необхідних документів щодо поселення студентів у гуртожиток;

7) призначення за поданням кафедр керівників (кураторів) академічних груп, організація їх роботи та контроль за нею;

8) розроблення та проведення заходів щодо упровадження у студентському середовищі здорового способу життя разом з органами студентського самоврядування;

9) проведення заходів щодо підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, сприяння розвитку художньої самодіяльності на Факультеті разом з Культурно-просвітницьким центром та студентським клубом;

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

11) аналіз надзвичайних випадків, порушень трудової дисципліни та громадського порядку та здійснення їх профілактики у межах чинного законодавства;

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

13) планування та організація заходів щодо соціально-психологічної адаптації в Університеті першокурсників, підтримка зв'язків з родинами студентів Факультету;

14) планування та організація патріотично-виховної роботи серед студентів і співробітників Факультету;

15) організація забезпечення участі студентів Факультету в загально-університетських культурно-масових та спортивних заходах;

16) координація громадської діяльності студентів та співробітників Факультету;

17) організація контролю, обліку і звітності з виховної роботи.

4.5 З міжнародної діяльності:

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

2) розроблення та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції у міжнародний освітньо-науковий простір;

3) вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедр Факультету та використання його в навчальному процесі;

4) презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою веб-сайту Факультету в мережі «Інтернет»;

5) організація обміну студентами та науково-педагогічними працівниками зі спорідненими Факультетами (кафедрами) університетів-партнерів згідно договорів співробітництва;

6) участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм;

7) організація зв'язків та підтримка бази даних іноземних випускників кафедр Факультету (за їх наявності);

8) участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;

9) організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

10) організація сприяння та контроль за розвитком міжнародного співробітництва кафедр Факультету.

5. КЕРІВНИЦТВО ФАКУЛЬТЕТУ

5.1 Керівництво Факультетом здійснює декан, який має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Факультету.

5.2 Декана Факультету обирають за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету та рекомендують ректорові Університету для призначення на посаду.

5.3 Декана Факультету призначають на посаду наказом ректора Університету на підставі рішення вченої ради Університету терміном на п'ять років. Декан виконує свої повноваження на постійній основі за контрактом, укладеним з ректором Університету. Перебувати на цій посаді декан може не більш як 2 терміни.

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

5.5 Декан Факультету може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. За поданням декана функції заступників декана Факультету можуть покладатись на осіб з науково-педагогічних працівників Факультету Університету згідно встановленого порядку на підставі наказу ректора Університету.

5.6 На період відсутності декана Факультету (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує заступник, що призначається наказом ректора Університету.

5.7 Декан Факультету у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами ректора, дійсною посадовою інструкцією.

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

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

5.10 Орган громадського самоврядування Факультету:

- 1) оцінює діяльність декана Факультету;
- 2) затверджує річний звіт про діяльність Факультету;
- 3) подає ректорові Університету пропозиції щодо відкликання з посади декана Факультету з підстав, передбачених законодавством України, Статутом Університету, укладеним з ним контрактом;
- 4) обирає виборних представників до вченої ради Факультету;
- 5) обирає делегатів до вищого колегіального органу громадського

самоврядування Університету;

б) вирішує інші питання відповідно до законодавства України.

5.11 Колегіальним органом управління Факультету є його вчена рада, яку очолює голова. Голову вченої ради обирають таємним голосуванням з членів вченої ради Факультету, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради. Склад вченої ради Факультету та організація її роботи визначені окремим положенням та регламентом.

5.12 При вченій раді Факультету можуть за потреби формуватись комісії: навчально-методична, з науково-дослідної роботи тощо.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ФАКУЛЬТЕТУ

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

6.1 Видавати розпорядження щодо діяльності Факультету, що є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Факультету і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

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

6.3 Здійснювати контроль за всіма видами навчальних занять, екзаменів, заліків, які проводять зі студентами Факультету.

6.4 Затверджувати в окремих випадках індивідуальні строки складання екзаменів і заліків для окремих студентів.

6.5 Дозволяти студентам за наявності поважних причин перескладання академічної заборгованості в період екзаменаційної сесії.

6.6 Створювати і затверджувати екзаменаційні комісії та графіки з перескладання семестрових іспитів за навчальними планами.

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

6.8 Організовувати наради з питань роботи Факультету та його структурних підрозділів.

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

6.10 Вимагати від усіх студентів, науково-педагогічних працівників і співробітників виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету,

посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення.

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

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

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

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ФАКУЛЬТЕТУ

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

7.2 Декан Факультету несе персональну відповідальність за:

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

8. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1 Виконуючи свої функції, Факультет взаємодіє:

- 1) з підпорядкованими Факультету кафедрами – з питань організації всіх напрямків діяльності та контролю за ними;
- 2) з іншими кафедрами Університету – з питань забезпечення їх викладачами навчально-виховного процесу на відповідному Факультеті;
- 3) з іншими Факультетами – з питань вивчення досвіду роботи, обміну досвідом, здійснення міжфакультетських наукових досліджень, спільних виховних, культурно-масових та інших заходів;
- 4) з навчальним відділом, відділом кадрів, адміністративно-

господарськими підрозділами, науково-технічною бібліотекою та іншими службами у зв'язку з виконанням покладених на Факультет функцій.

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

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

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Типове положення «Про факультет ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет» затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.2 Зміни і доповнення до Типового положення «Про факультет ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет» затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.3 Робочі положення про Факультет і зміни до них вводяться в дію наказом ректора Університету.

9.4 Текст даного Положення оприлюднюють після вступу його в силу на офіційному сайті ДВНЗ «ПДТУ».

Додаток А

Перелік основної документації щодо організації та управління діяльністю Факультету

1. Копія положення про Факультет, затверджене ректором Університету.
2. Посадові інструкції (функціональні обов'язки) науково-педагогічних працівників Факультету, навчально-допоміжного персоналу Факультету, з позначкою «Ознайомлений», особистим підписом працівника і датою ознайомлення, затверджені ректором Університету.
3. Закон України «Про вищу освіту».
4. Нормативні документи (накази, рішення, розпорядження Міністерства освіти і науки України).
5. Вхідні документи (рішення вченої ради Університету, ректорату, накази, розпорядження по університету тощо, що стосуються діяльності Факультету).
6. План роботи ради Факультету на навчальний рік.
7. Протоколи засідань ради Факультету.
8. Навчальні плани спеціальностей Факультету (для денної, заочної форм навчання).
9. Робочі навчальні плани напрямів підготовки і спеціальностей Факультету (для денної, заочної форм навчання).
10. Робочі навчальні програми та інформаційні пакети з напрямів підготовки (спеціальностей) в електронному вигляді.
11. Графік навчального процесу на поточний навчальний рік.
12. Розклад навчальних занять на поточний семестр.
13. Розклад екзаменів на поточну сесію.
14. Плани роботи Факультету на навчальний рік.
15. Перспективний та річний (на навчальний рік) плани підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників Факультету;
16. Матеріали тематичних, наукових (науково-методичних) конференцій.
17. Протоколи засідань методичної комісії Факультету.
18. Зведені відомості про результати екзаменаційних сесій (складання екзаменів).
19. Заліково-екзаменаційні відомості.
20. Навчальні картки студентів.
21. Списки студентів академічних груп.
22. Звіт про роботу Факультету за навчальний рік.
23. Журнали:
 - реєстрації заліково-екзаменаційних листів;
 - обліку та видавання залікових книжок;
 - обліку та видавання студентських квитків;

- реєстрації виклику на сесію студентів-заочників;
- журнали видачі додатків до дипломів;
- обліку роботи академічних груп;
- реєстрації заяв студентів;
- академічних та інших довідок;
- реєстрації медичних довідок;
- реєстрації розпоряджень декана.

24. Розпорядження декана Факультету.

25. Вихідні документи (службові, пояснювальні та доповідні записки, клопотання, довідки тощо).

26. Затверджена номенклатура справ Факультету.

27. Акти про знищення семестрових та державних письмових екзаменаційних робіт студентів Факультету.

28. Опис документів, що деканат передає на зберігання до архіву.

29. Протоколи засідання комісії з призначення стипендії.

30) Виправдовальні документи про причини пропуску занять або медичні довідки.

АРКУШ УХВАЛЕННЯ

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАКУЛЬТЕТ
ДВНЗ «ПДТУ»

ПО ДВНЗ «ПДТУ» 6.3-05:2017

Підготовлено:

Начальник відділу кадрів

С.В. Ларіонова

Декан Енергетичного
факультету

Ю.Л. Саєнко

Погоджено:

Перший проректор

В.М. Євченко

Проректор з
науково-педагогічної роботи

О.П. Чейлях

Проректор з наукової роботи

І.А. Ленцов

Проректор з економіки та
перспективного розвитку

В.Ю. Дмитрієв

Начальник загального відділу

Т.О. Захаренко

Начальник юридичного відділу

Н.І. Курутїна

Нормоконтролер

О. В. Пасинкова