

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор
М.А. Волков
«31» 10 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФАКУЛЬТЕТ

«СХВАЛЕНО»

Рішенням вченої ради університету

«31» 10 2019 р.
Протокол № 2

Миколаїв 2019 р.

ПЕРЕДМОВА

1. Положення розглядається і схвалюється Вченою радою ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».
2. Затверджується ректором ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».
3. Вводиться в дію з моменту затвердження.
5. Періодична перевірка Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців
6. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.
7. Зміни, доповнення та уточнення до Положення вносяться на підставі рішення Вченої ради ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

- 1.1. Це положення є внутрішнім нормативним документом, який закріплює правові норми і гарантії діяльності колективу факультету; визначає організаційні форми, механізми управління та функціонування факультету; визначає права, обов'язки і відповідальність декана факультету, його заступників і працівників деканату; визначає організаційні форми і механізми участі факультету у функціонуванні системи управління якістю.
- 1.2. Конфіденційність. Це Положення є внутрішнім нормативним документом Університету і не підлягає пред'явленню іншим сторонам, окрім як внутрішнім аудиторам.

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

- 2.1. Це положення поширюється на всі факультети ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».

3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- **Закони України** «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», НАЗЯВО.
- Статут ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».
- Діючи **Накази Міністерства освіти і науки України та Постанови Кабінету Міністрів України**, що регламентують діяльність закладів вищої освіти, у тому числі діяльність факультетів

4. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

Факультет - це структурний підрозділ вищого навчального закладу, що об'єднує не менш як чотири кафедри, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти за однією або декількома спорідненими спеціальностями, підвищення кваліфікації фахівців, а також керівництво науково-дослідною діяльністю кафедр, які об'єднує.

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

Науково-педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю.

Скорочення

ВО - вища освіта;

ВК - відділ кадрів;

Д - документознавець;

Дф - декан факультету;

ЗДФ - заступник декана факультету;

ЗК - завідувач кафедрою;

ЗЛ - завідувач лабораторією;

Університет - ПВНЗ «Медико – Природничий Університет»;

М - методист;

МІ - методична інструкція;

НДР - науково-дослідна робота;

НДРС - науково-дослідна робота студентів;

ооп - основна освітня програма;

ПВС - професорсько-викладацький склад;

ПСП - положення про структурний підрозділ;

СВО - стандарт вищої освіти;

СРС - самостійна робота студентів;

НМК- навчально-методичний комплекс дисциплін;

НПП- науково-педагогічні працівники;

ПП- педагогічні працівники;

НП- наукові працівники.

5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом Університету, який створено для реалізації навчально-виховних, науково-дослідних і культурно-просвітницьких завдань вищої освіти України.

5.2. Факультет відповідно до Закону «Про Вищу освіту» створюється за наявності не менше трьох кафедр.

Факультет об'єднує кафедри, центри, навчальні лабораторії, навчальні кабінети та інші підрозділи з метою підготовки, перепідготовки, стажування та підвищення кваліфікації фахівців у відповідних галузях знань та викладачів ВНЗ, проведення наукових досліджень, виховної та культурно-просвітницької роботи які діють на основі власних положень.

5.3. У своїй діяльності факультет керується нормами Конституції України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, цим Положенням.

5.4. Діяльність факультету ґрунтується на принципах:

законності та гуманізму;

державної і патріотичної спрямованості навчально-виховного процесу;

взаємозалежності та узгодженості змісту, форм і методів навчально-виховної роботи;

поваги до особистості (добросовісності), дотримання конституційних прав і свобод громадян, орієнтації на ідеали демократії, загальнолюдські моральні цінності;

безперервності, спадкоємності та комплексності у роботі, органічного поєднання у навчально-виховному процесі національних, історичних та культурних традицій;

об'єктивного наукового підходу до планування, здійснення та оцінки результатів роботи;

демократизму, виховання в колективі та через колектив із залученням виховних можливостей громадських організацій.

5.5. Робочий орган факультету - деканат, створюється для розгляду та вирішення найбільш важливих питань навчальної, виховної, соціально-гуманітарної та організаційної діяльності факультету

5.6. Організаційною основою роботи факультету є Регламент роботи Університету, плани роботи факультету.

5.7. На факультеті створюються органи студентського самоврядування, що діють відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Примірного положення про студентське самоврядування у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1010 від 15 листопада

2007

року;

Статутом Університету.

5.8. Діловодство факультету ведеться у відповідності із затвердженою номенклатурою справ, системою планування, обліку та звітності з дотриманням Інструкції з діловодства.

5.9. Реорганізація (злиття, приєднання, розподіл, виділення, перейменування), ліквідація факультету проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом Університету.

6. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ФАКУЛЬТЕТУ

6.1. Основними напрямками роботи факультету є:

підготовка фахівців за першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти: стажування та підвищення кваліфікації фахівців у різних сферах освітньої, наукової та практичної діяльності;

сприяння розвитку української вищої школи, поширення науково-практичних

знань, формування сучасного освітнього процесу;

організація, координація і проведення фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт;

відродження, збереження та пропагування національних зв'язків та традицій,

здійснення культурно-просвітницької діяльності;

підготовка підручників, навчальних посібників, курсів лекцій та іншої навчальної і навчально-методичної літератури, випуск періодичних видань; проведення профорієнтаційної роботи серед молоді;

здійснення міжнародного співробітництва та партнерства на підставі угод,

укладених Університетом;

здійснення іншої, не забороненої законодавством України, діяльності, пов'язаної з метою та функціональними завданнями факультету Університету.

7. УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ

7.1. Керівництво факультетом у межах своєї компетенції на постійній основі здійснює декан, який несе особисту відповідальність за результати його роботи.

Декан може делегувати частину повноважень своїм заступникам. Декан факультету є науково-педагогічним працівником Університету і прямо підпорядкований ректорові Університету.

7.1.1. Декан факультету видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету, які є обов'язковими для виконання всіма його працівниками. У

разі, коли розпорядження не відповідають чинному законодавству, Статуту

Університету чи завдають шкоди інтересам Університету, вони можуть бути скасовані

ректором Університету.

- 7.1.2. Кваліфікаційними вимогами до декана факультету є наявність наукового ступеню (доктор або кандидат наук) і вченого звання (професор або доцент), а також враховується його науково-педагогічний стаж роботи, який не може бути менше 5 років.
- 7.1.3. Обрання на посаду декана факультету здійснюється на конкурсній основі терміном на 5 років. Оголошення про конкурс розміщується управляючим персоналом у засобах масової інформації та на сайті Університету.
- 7.1.4. Вибори декана проводяться відповідно до Положення про обрання та приймання на роботу науково-педагогічних працівників Університету.
- 7.1.5. Декан факультету не може перебувати на цій посаді більше як 2 строки.
Декан факультету не може одночасно працювати на інших адміністративних посадах.
- 7.1.6. Функціональні обов'язки та відповідальність декана визначаються його контрактом.
- 7.1.7. Декан факультету може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення статуту вищого навчального закладу та умов контракту. Декан факультету може бути звільнений з посади ректором Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.
- 7.1.8. Декан може припинити достроково свої повноваження, за його заявою (за згодою сторін).
- 7.1.9 У випадку звільнення декана з посади створюється комісія з передачі справ, згідно номенклатури, затвердженої ректором Університету.
- 7.1.10. Повноваження декана, не зазначені в даному положенні, можуть бути делеговані ректором Університету.
- 7.1.11. Ректор Університету, у разі створення нового факультету, призначає на умовах контракту виконуючого обов'язки декана цього факультету на термін до проведення виборів декана факультету, але не більше, ніж на 3 місяці.
- 7.1.12. Деканат - це робочий орган факультету, який очолює декан, а в разі його відсутності - один із заступників, або виконувач обов'язки.
- 7.1.13. Заступники декана факультету (або особи, які виконують їх функції) призначаються за поданням декана факультету ректором Університету. Повноваження заступників декана визначає декан факультету відповідно до їх функціональних обов'язків.
- 8.1.** Базовим структурним підрозділом факультету є кафедра, яка визнається основною і визначальною ланкою навчально-виховного процесу та несе повну відповідальність за проведення навчально-виховної і методичної роботи з однієї або

декількох споріднених навчальних дисциплін і здійснення наукової, науково-дослідної, науково-технічної діяльності за певним напрямом. Кафедра створюється, реорганізовується, ліквідується рішенням Вченої ради Університету і керується в процесі своєї діяльності «Положенням про кафедру».

8.2. Для підготовки проектів нормативних, навчально-методичних документів (навчальних планів, програм тощо) на факультеті створюється з числа провідних науково-педагогічних працівників «Навчально-методична рада», що діє згідно з положенням про неї.

8.3. Найвищим колегіальним органом факультету є загальні збори (конференція) трудового колективу факультету, які скликаються не рідше одного разу на рік. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності делегатів (членів) виборного органу повинні становити педагогічні працівники вищого навчального закладу, які працюють у цьому вищому навчальному закладі на постійній основі, і не менш як 15 відсотків - виборні представники з числа студентів, які навчаються у вищому навчальному закладі.

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

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

Загальні збори трудового колективу факультету скликаються не рідше одного разу на рік.

Загальні збори (конференція) трудового колективу факультету:

- дають оцінку діяльності декана факультету, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів;
- затверджують річний звіт про діяльність факультету;
- вносять пропозиції Вченій раді Університету щодо кандидатури на посаду декана факультету;
- за поданням вченої ради факультету приймають рішення про відкликання з посади декана факультету;
 - обирають виборних представників до Вченої ради факультету;
 - обирають делегатів на конференцію трудового колективу Університету ;
 - обирають кандидатури до Вченої ради Університету;
 - вирішують інші питання відповідно до законодавства.

8.4. На факультеті створюються органи студентського самоврядування, які здійснюють свої повноваження відповідно до законів та Статуту

Університету.

Студентське самоврядування на рівні академічної групи, спеціалізації, ОП, курсу, факультету, у формі ради студентів, студентського наукового товариства тощо.

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

Органи студентського самоврядування спрямовують свою діяльність на виховання студентської молоді, сприяння розвитку їх особистості, формування поваги до права та закону, забезпечення виконання ними обов'язків, передбачених Законом «Про вищу освіту» та Статутом Університету.

9.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ.

9.1.Склад деканату визначає декан своїм розпорядженням, урахувавши структуру факультету (наявність кафедр, заступників декана, або тих, хто виконує їх функції, керівників інших структурних підрозділів за їх наявності на факультеті). На засідання деканату можуть запрошуватися інші особи, участь яких зумовлена необхідністю розгляду і роз'яснення певних питань.

9.2.Метою діяльності деканату є оперативне вирішення основних питань в організації навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-виховної, соціально-гуманітарної, профорієнтаційної та просвітницької роботи на факультеті.

9.3.Головна функція деканату - забезпечення навчально-виховного процесу на факультеті.

9.4.Основним завданням є:

9.4.1.Упровадження в дію всіх рішень, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, НАЗЯВО, керівництва Університету, Конференції трудового колективу Університету та загальних зборів факультету, Вчених рад Університету та факультету.

9.4.2.Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку Університету та трудової дисципліни на факультеті всіма учасниками навчально-виховного процесу.

9.4.3.Контроль за дотриманням правил техніки безпеки та безпеки життєдіяльності студентів і викладачів у навчальних корпусах Університету і за його межами під час занять.

9.5. Планування і керівництво навчально-методичною роботою на денній, вечірній і заочній формах навчання.

9.5.1.Координація наукової роботи.

9.5.2.Організація та контроль виховної, соціально-гуманітарної та просвітницької діяльності.

9.5.3.Координація профорієнтаційної роботи.

9.5.4. Взаємодія з органами студентського самоврядування.

9.5.5. Взаємодія з профспілковим бюро викладачів та профспілковим бюро студентів.

9.5.6. Організація і контроль проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти.

9.5.7. Ведення документації згідно номенклатури справ, затвердженої в Університеті.

9.5.8. Розробка і здійснення заходів щодо зміцнення навчально-матеріальної бази факультету, кафедр.

9.6. Деканат факультету в межах своїх повноважень має право:

9.6.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення навчально-виховного процесу,

розвитку матеріально-технічної бази факультету на розгляд Вченої ради факультету, Університету та ректорату.

9.6.2. Вносити пропозиції до регламенту роботи Університету.

9.6.3. Організовувати і проводити зустрічі студентів і викладачів з керівництвом

Університету, представниками органів державної влади та громадських організацій, установ.

9.6.4. Брати участь в організації і проведенні виставкової діяльності в Університеті та за його межами.

10. ВЗАЄМОДІЯ ТА ЗВ'ЯЗКИ.

Підрозділ, посада	Деканат отримує	Деканат передає
Кафедри факультету	<ul style="list-style-type: none">- План роботи кафедри на навчальний рік (за вимогою);- Відомості про поточну успішність студентів в установленому порядку;- Заповнені залікові та екзаменаційні відомості;- Пропозиції до проекту наказу про склад атестаційних екзаменаційних комісій;- Пропозиції до проекту наказу про організацію курсового чи дипломного проектування;- Пропозиції про включення кафедральних заходів до календарного плану виховних заходів факультету;- Звіти про проведені виховних заходів (за вимогою);	<ul style="list-style-type: none">- Розпорядження декана;- Документи організаційного характеру;- Семестрові графіки;- Залікові та екзаменаційні відомості;- Виписки з рішень Вченої та методичної рад факультету (за вимогою);- Плани виховної роботи факультету;- Методичні матеріали з питань виховної роботи факультету;- Інформаційні матеріали щодо поточних заходів зі студентами факультету;- Інші організаційно-розпорядчі документи.

	<ul style="list-style-type: none"> - Подання на студентів та працівників з різних питань; - Звіт про роботу кафедри за навчальний рік (за вимогою); - Інформацію про показники якості освітньої діяльності за навчальний рік; - Відомості для зовнішнього моніторингу (за вимогою); - Інші відомості за вимогою деканату. 	
<p>Навчальний відділ та відділ методичної роботи і практик, відділ організації наукової роботи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Затверджені навчальні плани; - Графік навчального процесу; - Розклад заліків та іспитів; - Плани підвищення кваліфікації НПП; - Накази ректора про організацію практик; - Підсумки моніторингу якості підготовки випускників (на основі анкетування випускників); - Інформаційні матеріали з поточних заходів зі студентами; - Методичні матеріали з питань виховної діяльності; - Інші організаційно-розпорядчі документи. 	<ul style="list-style-type: none"> - Пропозиції до планів роботи Університету та перспективні (довгострокові) плани розвитку; - Звіти про роботу факультету за навчальний рік; - Інформацію про показники якості діяльності за навчальний рік; - Відомості для зовнішнього моніторингу (за вимогою); - Пропозиції про включення факультетських заходів до календарного плану виховних заходів Університету; - Звіти про проведені виховні заходи (за вимогою); - Інші відомості за вимогою відділів.

Бібліотека	<ul style="list-style-type: none"> - Інформацію про забезпеченість студентів літературою з дисциплін кафедр факультету (за вимогою); - Відомості про студентів-боржників, які не повернули літературу в бібліотеку у встановлені терміни: - Інформацію щодо надходження нової літератури до бібліотеки. 	<ul style="list-style-type: none"> - Списки студентів, зарахованих на перший курс, для формування та видачі комплектів навчальної літератури; - Пропозиції для формування фонду навчальної літератури бібліотеки за спеціальностями, які реалізуються на факультеті; - Пропозиції по закупівлі електронних
Приймальна комісія	<ul style="list-style-type: none"> - Накази ректора про зарахування студентів на перший курс та старші курси, згідно умов прийому; - Списки зарахованих студентів на відповідні курси навчання (спеціальності, освітні програми); - Інші організаційно-розпорядчі документи щодо нового набору. - Списки відрахованих, переведених здобувачів освіти; - Списки студентів яким надані академічні відпустки; - Інші організаційно-розпорядчі документи 	<ul style="list-style-type: none"> - Списки працівників факультету, призначених для роботи в приймальній комісії; - Інші відомості (за вимогою).
Відділ управління персоналом. Загальний відділ	<ul style="list-style-type: none"> - Організаційно-розпорядчі документи до Університету; - Форми документів для заповнення; - Оформлені посвідчення про відрядження; - Затверджений графік відпусток працівників деканату. 	<ul style="list-style-type: none"> - Матеріали для оформлення трудових договорів з працівниками деканату; - Посадові інструкції працівників деканату; - Пропозиції до графіку відпусток працівників деканату;

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

Зміни і доповнення до даного Положення вносяться рішенням Вченої ради Університету і затверджуються наказом ректора.

12. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЗАПИСІВ ТА ДАНИХ З ЯКОСТІ.

В даному розділі положення про факультет наводиться перелік документів, необхідних для виконання функцій щодо якості з урахуванням характеру діяльності

факультету та його особливостей. Орієнтовний перелік документів, записів та даних з якості, що зберігаються в деканаті факультету, наведений у додатках А-Г.

ЛИСТ ПЕРІОДИЧНОГО ОБЛІКУ

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

ЛИСТ РОЗСИПКИ

Посада	П.І.Б.	Дата отримання	№ екз.*	Підпис

* - в «Листі розсіпки» вказані номери врахованих екземплярів.
Контрольний екземпляр положення знаходиться у проректора
Університету

