

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОГОДЖЕНО  
Вченою Радою ЧНТУ  
(протокол №11 від 26.12.16 р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом ректора ЧНТУ  
№177 від 28.12.2016 р.

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
про факультет Чернігівського національного технологічного університету  
(нова редакція)

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про факультет Чернігівського національного технологічного університету (далі Положення) є складовою частиною нормативно-організаційної документації Чернігівського національного технологічного університету (далі Університет) і розроблено з метою організації діяльності факультету та його співпраці з іншими підрозділами Університету.

1.2 Положення про факультет розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та «Положення про організацію освітнього процесу в Чернігівському національному технологічному університеті», затвердженого наказом ректора Університету №142 від 01.09.2015 р.

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

1.4 Факультет організовує свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту Університету та даного Положення.

## 2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

2.1 Основною метою діяльності факультету є забезпечення умов, необхідних для підготовки компетентних та висококваліфікованих фахівців для різних галузей народного господарства конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці.

2.2 Основними напрямками діяльності факультету є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова та інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність;
- розвиток та вдосконалення навчальної та матеріально-технічної бази.

2.3 Основні завдання:

*у навчальній роботі:*

– здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами, що відповідає стандартам вищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;

– формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;

– формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі;

– вдосконалення системи компетенцій бакалаврського і магістерського рівнів на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;

– організація оцінювання якості підготовки фахівців, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів;

– організація проведення практик і дипломного проектування;

- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація проведення атестації випускників, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів;
- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів, з навчальної – на науково-методичну роботу викладачів;
- впровадження європейських стандартів та принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- створення умов для набуття студентами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- формування повноцінних англійських освітніх програм за бакалаврським і магістерським рівнями вищої освіти;
- забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;
- запровадження дистанційних технологій в освітній процес;
- розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників;
- підготовка спільних із зарубіжними партнерами навчальних програм.

*у методичній роботі:*

- організація розробки та забезпечення впровадження структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів;
- організація розробки та впровадження навчальних і робочих програм з навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- розробка та впровадження новітніх методик навчання;
- організація роботи з розробки засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, завдання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань;
- планування та контроль роботи з проведення заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.
- координація і контроль за навчально-методичним та інформаційним забезпеченням освітнього процесу і забезпечення програм підготовки обов'язковою та додатковою навчальною і навчально-методичною літературою;
- координація і контроль за виданням підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

*у науковій роботі:*

- створення умов для підготовки докторів філософії та докторів наук;
- організація наукової роботи студентів, які беруть участь у: виконанні науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР), студентських наукових гуртках, юридичній клініці, наукових конференціях, семінарах тощо);
- розгляд пропозицій кафедр щодо кандидатів до вступу до аспірантури та докторантури;

- організація попереднього атестування аспірантів і докторантів;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення НДДКР за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;
- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДДКР. Впровадження результатів розробок у виробництво та в освітній процес. Сприяння розвитку науково-педагогічних шкіл;
- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

*в організаційній роботі:*

- розробка пропозицій щодо оптимізації структури факультету в цілому та його структурних підрозділів;
- проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, аспірантами, докторантами факультету, спрямованої на їх активну участь в освітньому 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;
- установлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- організація співпраці між кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують освітній процес на факультеті;
- організація заходів щодо профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями факультету;
- визначення рейтингу кафедр і науково-педагогічних працівників факультету;
- упровадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями факультету.

*у виховній роботі:*

- забезпечення умов для функціонування системи виховної роботи на факультеті, у т.ч. у гуртожитках;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

- проведення заходів щодо дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету;
- проведення заходів щодо впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;
- здійснення підтримки зв'язків з органами студентського самоврядування.

*у міжнародній діяльності:*

- здійснення міжнародного співробітництва та партнерства у межах наданих повноважень з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом;
- розробка та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, у тому числі за допомогою веб-сайту факультету та Університету в мережі «Інтернет»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедр факультету та використання його в навчальному процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими факультетами (кафедрами) університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом».

*у розвитку і вдосконаленні науково-навчальної лабораторної бази:*

- постійна модернізація матеріально-технічної бази кафедр, оснащення аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо.

### **3. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ФАКУЛЬТЕТОМ**

3.1 Факультет об'єднує відповідні кафедри, лабораторії та інші підрозділи. Для вирішення поточних питань діяльності факультету створюються такі робочі та дорадчі органи:

- органи громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу факультету) – додаток 1;
- деканат – додаток 2.

*Структура факультету може включати:*

- деканат;
- кафедри;
- лабораторії;
- кабінети;
- наукові і навчальні центри та полігони;

– майстерні,  
а також інші структурні підрозділи, які беруть участь у підготовці здобувачів вищої освіти та проведенні наукових досліджень.

Рішення щодо внесення змін до структури факультету, які пов'язані зі створенням або ліквідацією кафедр та інших структурних підрозділів факультету, зміною профілю підготовки фахівців, приймається Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора.

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

Реалізація деканом факультету власних повноважень визначається його посадовою інструкцією. Декан видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету. Розпорядження декана є обов'язковими для виконання всіма працівниками факультету і можуть бути скасовані ректором Університету або директором навчально-наукового інституту, якщо вони суперечать законодавству України, статутів чи завдають шкоди інтересам Університету.

Декан факультету делегує частину своїх повноважень науково-педагогічним працівникам, на яких (наказом ректора Університету за поданням декана) покладається виконання обов'язків заступника декана з установленням доплати.

3.3 Деканат факультету забезпечує організацію навчально-виховного процесу. Перелік основних документів з планування, обліку навчальної, методичної та наукової роботи факультету наведено в додатку 4.

#### **4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Факультет приймає до виконання накази по університету та рішення Вченої ради в частині, що його стосується. Факультет взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами ректорату та Статутом Університету.

#### **5. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ФАКУЛЬТЕТУ**

5.1. Будівлі, споруди, обладнання, інвентар та інше майно, яким користується факультет, належать Університету.

5.2. Фінансування факультету здійснюється за рахунок:

- коштів загального фонду державного бюджету відповідно до зведеного кошторису Університету;
- коштів спеціального фонду державного бюджету, зокрема одержаних від надання платних послуг;
- добровільних внесків і пожертвувань юридичних і фізичних осіб;
- коштів, одержаних за виконання науково-дослідних робіт (послуг) та інших робіт за замовленням юридичних і фізичних осіб за участю працівників факультету;
- інших джерел, що не суперечать Статуту Університету.

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

Контроль за діяльністю факультету здійснює ректор, проректор або директор інституту (до складу якого входить факультет) відповідно до наказу по Університету. Декан факультету звітує про свою діяльність на загальних зборах трудового колективу факультету та в деяких випадках на Вченій раді

Університету. Контроль, перевірка діяльності факультету здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

## **7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ФАКУЛЬТЕТУ**

Припинення діяльності факультету здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації. Факультет реорганізується або ліквідується згідно чинного законодавства на підставі рішення Вченої ради Університету. При реорганізації документація факультету з основних видів діяльності повинна бути передана на збереження правонаступнику, а при ліквідації – до архіву Університету.

## **8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАКУЛЬТЕТ**

Положення про факультет (внесення змін та доповнень до нього) набуває чинності після розгляду та погодження на засіданні Вченої ради Університету та затвердження ректором. Правом виступу з ініціативою про внесення змін та (або) доповнень до Положення наділені науково-педагогічні працівники та співробітники університету.

Перший проректор	О.О. Новомлинець
Директор ННІ управління та адміністрування	М.І. Стрілець
Директор ННІ економіки	О.І. Гонта
Директор ННІ права і соціальних технологій	Л.А. Остапенко
Директор ННІ технологій	С.Д. Цибуля
Декан МТФ	М.Д. Кайдаш
Декан ФЕІТ	С.А. Іванець
Декан ЮФ	І.В. Берднік
Декан ФСР	Т.І. Сила
Декан ФЖП та Т	М.М. Забаштанський
Декан ФЕФ	Л.М. Ремньова
Декан ОЕФ	М.Є. Юрченко
Декан ІБФ	О.І. Терещук
Декан ФПМУЯ та Ж	С.І. Пономаренко
Головний бухгалтер	Г.О. Вершняк
Начальник юридичного відділу	О.В. Осипенко
Голова Студентської ради	М.І. Дунай

## **ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ** **Збори (конференція) трудового колективу факультету**

Вищим органом громадського самоврядування факультету є загальні збори та конференція трудового колективу факультету, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються на факультеті.

У загальних зборах трудового колективу факультету приймають участь всі працівники факультету.

В конференції трудового колективу факультету повинні бути представлені виборні представники з числа науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються на факультеті. При цьому не менш як 90 відсотків загальної чисельності членів виборного органу повинні становити науково-педагогічні працівники факультету і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа осіб, які навчаються на факультеті. Обрання делегатів на конференцію трудового колективу факультету здійснюється на загальних зборах кафедр та студентського самоврядування факультету.

Представництво делегатів конференції трудового колективу факультету визначається у такому відношенні 1 делегат від 3 працівників.

Загальні збори (конференція) трудового колективу факультету:

- дають оцінку діяльності декана факультету, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів;
- обирають делегатів на конференцію трудового колективу Університету;
- обирають кандидатури до Вченої ради Університету;
- вирішують інші питання відповідно до законодавства.

### **Органи студентського самоврядування**

На факультеті створюються органи студентського самоврядування, які здійснюють свої повноваження відповідно до законів та Статуту Університету. Студентське самоврядування здійснюється на рівні академічної групи, курсу, факультету, гуртожитку; у формі ради студентів, науково-студентського товариства, ради студентів гуртожитку тощо.

Студентське самоврядування обирає свої розпорядчі та виконавчі органи, визначає напрями та форми діяльності, структуру, повноваження, порядок їх обрання та звітності. Органи студентського самоврядування спрямовують свою діяльність на виховання студентської молоді, сприяння розвитку їх особистості, формування поваги до права та закону, забезпечення виконання ними обов'язків, передбачених Законом "Про вищу освіту" та Статутом Університету, мети та завдань студентського самоврядування.



## **ПРОВЕДЕННЯ ВИБОРІВ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ**

1. Під час створення факультету або при появі вакантної посади декана факультету ректор Університету призначає наказом виконуючого обов'язки на строк до проведення виборів декана, але не більш ніж на три місяці.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади декана факультету оголошується згідно з наказом ректора Університету.

3. До участі у конкурсі допускаються особи, з числа штатних науково-педагогічних працівників факультету, які мають науковий ступінь, вчене звання професора або доцента та стаж науково-педагогічної роботи на факультеті не менше 5 років.

4. Декан факультету обирається Вченою радою Університету таємним голосуванням з урахуванням пропозицій загальних зборів (конференції) трудового колективу факультету.

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

5. Результати виборів декана факультету оформляються протоколом засідання вченої ради Університету, який підписує головуєчий і вчений секретар вченої ради Університету та у триденний термін надається начальнику відділу кадрів для підготовки наказу.

6. Обраний декан факультету призначається на посаду наказом ректора Університету терміном на 5 років та виконує свої повноваження на постійній основі. Ректор Університету укладає з деканом контракт.

7. Декан факультету може бути звільнений з посади наказом ректора за поданням вченої ради Університету або загальних зборів (конференції) трудового колективу факультету з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення статуту Університету, умов контракту. Пропозиція про звільнення декана приймається не менш як двома третинами голосів загальних зборів (конференції) трудового колективу факультету.

**ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ**

1. Деканат відноситься до робочих органів факультету, який функціонує з метою координації роботи та оперативного вирішення основних питань діяльності факультету.

2. У своїй діяльності деканат керується законом України «Про вищу освіту» та нормативними актами Міністерством освіти і науки України, рішеннями Вченої ради Університету, організаційно-розпорядчими документами адміністрації Університету.

3. До складу деканату входять декан, його заступники та інші співробітники.

4. Очолює роботу деканату декан факультету. На час його відсутності виконання обов'язків декана факультету наказом ректора покладається на науково-педагогічного працівника, який виконує обов'язки заступника декана.

5. Основні напрями діяльності деканату:

– планування і керівництво навчальною, науковою, організаційною і виховною роботою на факультеті;

– підвищення ефективності роботи на факультеті;

– контроль за підготовкою навчально-методичних матеріалів дисциплін спеціальностями підготовки здобувачів вищої освіти;

– розробка та контроль виконання робочих навчальних планів та програм;

– контроль спільно із завідуючими кафедрами за якістю лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, практик та інших видів навчальної діяльності;

– контроль виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедр;

– розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення освітнього процесу з метою підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти;

– організація і контроль за самостійною роботою студентів;

– контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами;

– контроль за дотриманням трудової дисципліни науково-педагогічними працівниками;

– організація обліку успішності студентів, ведення журналів обліку роботи академічних груп, підготовка і заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток студентів та іншої документації, підведення підсумків та аналіз сесій;

– організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами;

– оформлення академічних довідок;

– підготовка необхідних документів щодо призначення стипендій студентам, у т.ч. іменних;

– організація виписки та видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації;

– організація та видача студентських квитків та залікових книжок, індивідуальних навчальних планів студентів;

– організація виховної роботи зі студентами, у т.ч. у гуртожитках;

– організація співпраці з органами студентського самоврядування на факультеті;

– подання матеріалів на заохочення та стягнення зі студентів;

– підготовка матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу факультету;

– ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ по деканату;

– підготовка і передача справ до архіву;

– забезпечення збереження у належному стані всіх документів, печаток та штампів факультету;

– постійне оновлення інформації про діяльність факультету на сайті факультету та на дошці оголошень, яка повинна містити наступну інформацію:

- розклад навчальних занять на факультеті;
- розклад заліково-екзаменаційної сесії (на період сесії);
- витяг з графіку навчального процесу, що стосується факультету: дати початку і закінчення семестру, канікул, сесії, практики, тощо;
- витяг з робочого навчального плану: на поточний навчальний рік для кожної спеціальності, назви дисциплін, кількість годин, кредитів, форма контролю;
- порядковий номер поточного тижня;
- телефон деканату, приймальні ректора;
- тощо.

## ПЕРЕЛІК

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

1. Положення про факультет.
2. Положення про кафедри, посадові інструкції працівників деканату (2-і примірники).
3. Кадровий склад факультету (кафедр), у тому числі аспіранти та докторанти.
4. Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки України (надіслані до відома).
5. Накази та розпорядження ректора, розпорядження директора навчально-наукового інституту та декана факультету (копії).
6. Накази по студентському складу (копії)
7. Накази про призначення стипендій (копії),
8. Вхідна та вихідна кореспонденція з МОН України та з різними організаціями, громадянами з питань освітнього процесу.
9. Графік навчального процесу на поточний навчальний рік.
10. Навчальні плани (копії).
11. Робочі навчальні плани (копії).
12. Навчальні картки студентів.
13. Розклад навчальних занять, заліків та екзаменів.
14. Документи (копії) про роботу екзаменаційної комісії (накази, теми випускних кваліфікаційних робіт (проектів), графіки, розклади, звіти голів ЕК тощо)
15. Документи про роботу кураторів (звіти про проведення кураторських годин, розклад кураторських годин)
16. Відомості успішності за результатами заліково-екзаменаційних сесій.
17. Списки студентів по курсах та групах
18. Списки студентів, що проживають в гуртожитку
19. Заяви студентів про звільнення від занять, надання права на вільне відвідування, дострокову здачу сесії тощо.
20. Документи (посвідчення, довідки, висновки, рішення, заяви про надання пільг) студентів сиріт, інвалідів; студентів, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС (копії).
21. План навчальної, методичної, наукової та виховної роботи факультету на навчальний рік (формується на підставі відповідних планів кафедр).
22. Журнал реєстрації видачі студентських квитків та залікових книжок.
23. Журнал реєстрації видачі довідок студентам.
24. Журнал реєстрації видачі залікових та екзаменаційних відомостей.
25. Журнал реєстрації видачі аркушів успішності (при ліквідації академзаборгованності та академічної різниці).
26. Журнал обліку результатів заліково-екзаменаційних сесій (складання екзаменів, заліків).
27. Журнал обліку роботи академічних груп (успішності та відвідування студентами занять).
28. Журнал реєстрації вихідних документів (листи батькам, виклики до деканату).
29. Журнал реєстрації викликів на сесію.
30. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці.
31. Журнал реєстрації видачі дипломів та додатків про закінчення університету.
32. Номенклатура справ деканату (копія).
33. Акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню (копії).