

**МОН УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ  
про факультет  
Національного транспортного університету**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою університету  
Протокол № 02 від «28» лютого 2023 р.,  
введене в дію наказом ректора  
№ 45 від «01» березня 2023 р.

В.о. ректора



Микола ДМИТРИЧЕНКО

Київ – 2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення про факультет *{НАЗВА}* (далі Факультет) Національного транспортного університету (далі Університет) є внутрішнім нормативним документом, що регламентує діяльність факультету, як структурного підрозділу Університету.

**1.2.** Положення про Факультет розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Університету і визначає загальні правові та організаційні засади діяльності Факультету.

**1.3.** Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» факультет – це структурний підрозділ Університету, що об'єднує не менше як три кафедри, які в сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів освіти денної форми здобуття освіти.

**1.4.** Факультет є структурним підрозділом Університету, що створено для організації навчально-виховного процесу підготовки фахівців для здобуття ступеню вищої освіти «бакалавр», «магістр» відповідно до переліку спеціальностей: *{Вказати переліком, наприклад, 015 «Професійна освіта», 035 «Філологія», 051 «Економіка», 081 «Право»}*, підготовки аспірантів та докторантів галузі знань *{Вказати переліком, наприклад, 05 Соціальні та поведінкові науки (спеціальність 051 «Економіка»)}*.

**1.5.** Діяльність Факультету спрямована на якісну підготовку й проведення освітнього процесу з метою забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти з урахуванням сучасних досягнень науки і практики за відповідною спеціальністю.

**1.6.** У своїй діяльності Факультет керується нормами Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів, Статуту Університету, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, а також рішеннями Вченої ради Університету, Науково-методичної ради Університету, факультету, наказами ректора Університету, проректорів, розпорядженнями декана Факультету та цим Положенням.

**1.7.** Факультет здійснює діяльність за принципами поєднання централізації і децентралізації управління.

**1.8.** Факультет не є юридичною особою. Факультет як навчальний структурний підрозділ Університету формується в Єдиній державній базі з питань освіти (ЄДБО).

### 1.9. Найменування та місцезнаходження Факультету.

Повна назва факультету – .....

Скорочена назва Факультету – .....

Місцезнаходження:

каб.....,

вул. М. Омеляновича-Павленка, 1,

м. Київ, Україна, 01010.

Телефон:.....

E-mail: .....

### 1.10. Факультет має власну печатку.

1.11. Для стимулювання сумлінної праці працівників та успішного навчання здобувачів освіти Факультет може використовувати узгоджені з керівництвом Університету власні почесні відзнаки, грамоти, листи, подяки тощо, а також мати власну емблему та іншу символіку.

1.12. Приміщення, обладнання, інвентар та інше майно, які використовує Факультет, знаходяться на балансі Університету.

## 2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ

2.1. Основною метою діяльності Факультету є забезпечення освітньої діяльності здобувачів вищої освіти в Університеті відповідно до ліцензійних умов та стандартів вищої освіти за рівнями та спеціальностями, визначеними у п. 1.4.

2.2. Основними напрямками діяльності Факультету є:

- освітня діяльність;
- методична діяльність;
- наукова діяльність;
- організаційна діяльність;
- соціально-виховна діяльність;
- міжнародна діяльність.

### 2.2.1. Освітня діяльність включає:

- Підготовку здобувачів вищої освіти за відповідними освітніми програмами на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти. Зокрема:

1) підготовка здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня на основі повної загальної середньої освіти:

{Зразок}

Галузь знань	Спеціальність	Спеціалізація	Освітня програма
1	2	3	4
01 Освіта/Педагогіка	015 «Професійна освіта»	015.38 «Професійна освіта (транспорт)»	Професійна освіта (транспорт)

03 «Гуманітарні науки»	035 «Філологія»	035.41 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська»	Філологія (германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська)
05 «Соціальні та поведінкові науки»	051 «Економіка»		Управлінні персоналом та економіка праці
			Економіка підприємства
			Міжнародна економіка
			Бізнес-економіка
08 «Право»	081 «Право»		Економіко-правове забезпечення бізнесу
			Правознавство

Строк навчання – 3 роки 10 місяців.

2) підготовка здобувачів вищої освіти другого (магістерського) на основі здобутого ступеня бакалавра:

{Зразок}

Галузь знань	Спеціальність	Спеціалізація	Освітня програма
1	2	3	4
01 Освіта/Педагогіка	015 «Професійна освіта»	015.38 «Професійна освіта (транспорт)»	Професійна освіта (транспорт)
03 «Гуманітарні науки»	035 «Філологія»	035.41 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська»	Філологія (германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська)
05 «Соціальні та поведінкові науки»	051 «Економіка»		Економіка підприємства
			Міжнародна економіка
			Бізнес-економіка
08 «Право»	081 «Право»		Правознавство

Строк навчання – 1 рік 4 місяці

- Сприяння підготовці наукових спеціалістів вищої кваліфікації за освітньо-науковим рівнем доктор філософії та науковим рівнем доктор наук.

- Узгодження переліку освітніх програм за спеціальностями Факультету.

- Координацію процесу ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.

- Організацію розробки кафедрою освітньо-професійних програм підготовки фахівців, узгодження та затвердження навчальних, робочих планів та їх методичного забезпечення.

- Організацію, координацію і контроль навчальної роботи зі здобувачами освіти Факультету.

- Організацію виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти за відповідними освітніми програмами.
- Контроль якості освітньої діяльності, формування контингенту здобувачів вищої освіти, навчально-методичне, інформаційне та інше забезпечення освітнього процесу.
- Організацію, контроль та аналіз освітнього процесу здобувачів вищої освіти Факультету.
- Організацію проведення модульного контролю, заліків, екзаменів, проведення підсумкової атестації.
- Контроль за виконанням навчальних планів і програм підготовки бакалаврів, магістрів.
- Організацію обліку успішності та відвідування навчальних занять здобувачами освіти.
- Внесення пропозицій ректору Університету щодо переведення здобувачів освіти на наступний курс, відрахування або поновлення, надання академічних відпусток, переведення на вакантні місця державного замовлення.
- Допуск здобувачів освіти до підсумкової атестації.
- Внесення пропозицій ректору Університету щодо складу екзаменаційних комісій за спеціальностями та освітніми програмами Факультету.
- Внесення пропозицій ректору Університету щодо складу атестаційних та апеляційних комісій та кандидатур працівників від кафедр Факультету, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів.
- Організацію роботи стипендіальної комісії Факультету.
- Організацію роботи кураторів академічних груп.
- Організацію атестації здобувачів вищої освіти та роботи екзаменаційних комісій.
- Організацію проведення та загальне керівництво всіма видами практик та кваліфікаційними роботами бакалаврів, магістрів.
- Забезпечення права здобувачів освіти на академічну мобільність.
- Забезпечення ефективної роботи та контролю діяльності кафедр факультету за всіма напрямками.
- Співпрацю з іншими факультетами Університету.
- Організацію створення філій кафедр на підприємствах, установах, організаціях та сприяння розвитку зв'язків з підприємствами, установами, організаціями у різних формах освітнього процесу.
- Організацію профорієнтаційної роботи.
- Організацію проведення вступних випробувань відповідно до Правил прийому.

- Сприяння у роботі органів студентського самоврядування, співпраця з ними.
- Забезпечення обліку та звітності з усіх видів роботи факультету, а також діловодства та документообігу.

### **2.2.2. Методична діяльність включає:**

- Організацію розроблення навчальних та робочих планів підготовки фахівців зі спеціальностей Факультету.
- Організацію та контроль розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедр, закріплених за Факультетом, наскрізних програм та програм практик.
- Організацію та забезпечення роботи проєктних груп з розробки освітніх програм за спеціальностями Факультету і моніторингу їх реалізації.
- Удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва.
- Забезпечення впровадження новітніх методик навчання.
- Організацію розроблення та затвердження тематики кваліфікаційних бакалаврських та магістерських робіт.
- Координацію навчально-методичної роботи кафедр, науково-методичних комісій спеціальностей.

### **2.2.3. Наукова діяльність включає:**

- Планування та організацію наукових досліджень.
- Координацію фундаментальних та/або прикладних наукових досліджень кафедр Факультету.
- Забезпечення публікаційної активності науково-педагогічних працівників Факультету, включаючи публікації у виданнях, що включені до переліку наукометричних баз (Scopus, Web of Science).
- Сприяння участі науково-педагогічних працівників у грантових програмах.
- Організацію і проведення конференцій, круглих столів, вебінарів тощо.
- Залучення до наукової роботи здобувачів освіти Факультету.
- Сприяння у підготовці наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів).
- Організацію та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування.
- Впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.

#### **2.2.4. Організаційна діяльність включає:**

- Розроблення пропозицій щодо оптимізації структури Факультету в цілому та його структурних підрозділів.
- Організацію комплектування штатів науково-педагогічних працівників, наукового і навчально-допоміжного персоналу із залученням до цієї роботи завідувачів кафедр.
- Участь у комплектуванні й підготовці керівних кадрів підрозділів Факультету.
- Контроль за стажуванням та підвищенням кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр Факультету.
- Проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, здобувачами освіти, аспірантами, докторантами Факультету, спрямованої на їхню 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 здобувачами освіти Факультету.
- Призначення за поданням академічних груп Факультету старост груп та організація їх роботи.
- Установлення творчих зв'язків з закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності, у тому числі з іноземними.
- Організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни і забезпечують освітній процес на Факультеті.
- Організація заходів та співпраця з кафедрами Університету щодо профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями Факультету.
- Наповнення та постійне оновлення веб-сайту Факультету.
- Організація висвітлення результатів діяльності Факультету на інформаційних стендах і в засобах інформації.

#### **2.2.5. Соціально-виховна діяльність включає:**

- Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.
- Організацію і проведення творчих, мистецьких, оздоровчих та спортивних заходів із залученням студентського самоврядування Факультету.
- Проведення культурно-просвітницької, правовиховної та профорієнтаційної діяльності.

- Організацію разом із органами студентського самоврядування виховної роботи серед здобувачів освіти Факультету.
- Проведення заходів щодо впровадження в студентському середовищі політики академічної поведінки та доброчесності; норм академічної етики; механізмів запобігання конфліктним ситуаціям.
- Забезпечення контролю за створенням необхідних соціальних та санітарно-побутових умов для здобувачів освіти Факультету при поселенні та проживанні у гуртожитках.
- Проведення заходів щодо підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, сприяння розвитку художньої самодіяльності на Факультеті.

#### **2.2.6. Міжнародна діяльність включає:**

- Організацію та розвиток міжнародного співробітництва та партнерства.
- Здійснення міжнародного співробітництва та партнерства у межах наданих повноважень з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом.
- Розроблення та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір.
- Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедр Факультету та використання його в освітньому процесі.
- Презентацію діяльності та досягнень Факультету на міжнародному рівні, у тому числі за допомогою веб-сайту факультету.
- Організацію обміну студентами та науково-педагогічними працівниками зі спорідненими факультетами (кафедрами) університетів-партнерів згідно договорів співробітництва.
- Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм.
- Участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.
- Організація, сприяння та контроль за розвитком міжнародного співробітництва кафедр Факультету.

### **3. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТУ**

**3.1.** Структура Факультету визначається відповідно до мети та основних напрямів його діяльності.

#### **3.2.** Структура Факультету:

- деканат;
- вчена рада Факультету;
- кафедри;



- органи громадського самоврядування факультету;
- органи студентського самоврядування факультету;
- Юридична клініка факультету економіки та права.

За рішенням ректора Університету на Факультеті можуть утворюватися інші структурні підрозділи. Розпорядженням декана на Факультеті можуть утворюватися консультативні, дорадчі та інші робочі (проектні) групи.

**3.3.** Безпосереднє керівництво Факультетом здійснює декан.

**3.4.** Організаційним центром керування роботою Факультету є деканат.

**3.5.** Колегіальним органом управління Факультету є Вчена рада факультету, повноваження якої визначаються Вченою радою Університету відповідно до Статуту Університету.

За рішенням Вченої ради Факультету створюються дорадчі органи: методична комісія факультету, науково-методичні комісії спеціальностей тощо.

Склад Вченої ради, її повноваження, організація роботи визначаються відповідним положенням.

**3.6.** Органом громадського самоврядування Факультету є збори (конференція) трудового колективу факультету.

**3.7.** Студентське самоврядування Факультету – невід’ємна частина громадського самоврядування Університету.

Студентське самоврядування Факультету об’єднує здобувачів вищої освіти, які навчаються на Факультеті і мають рівні права, які можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

**3.8.** В складі Факультету функціонує Юридична клініка факультету економіки та права.

**3.9.** Основною і визначальною ланкою освітнього процесу на Факультеті є кафедра, яка здійснює первинний добір науково-педагогічних працівників, розподіляє різні види діяльності між викладачами, вирішує питання змісту навчальних дисциплін, форми поточного, модульного і підсумкового контролю знань здобувачів освіти, визначає напрями наукових і науково-методичних досліджень, організовує виховну роботу зі здобувачами освіти та співробітниками.

Факультет об’єднує такі кафедри:

- кафедра економіки;
- кафедра конституційного та адміністративного права.
- кафедра іноземної філології та перекладу;
- кафедра філософії та педагогіки.

**3.10.** Рішення щодо внесення змін до структури Факультету, які пов’язані із створенням, ліквідацією або реорганізацією кафедр та інших структурних

підрозділів Факультету, зміною профілю підготовки фахівців, ухвалює Вчена рада Університету за поданням ректора.

#### **4. УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ**

**4.1.** Вищим колегіальним органом управління Факультету є **Вчена рада Факультету** (далі – Вчена рада), повноваження якої визначаються Вченою радою Університету відповідно до Статуту Університету.

**4.2.** До складу Вченої ради за посадами входять:

- декан;
- заступники декана;
- завідувачі кафедрами;
- керівник органу студентського самоврядування Факультету;
- керівник виборного органу первинної профспілкової організації працівників Факультету (за наявності);
- виборні представники, які представляють наукових, науково-педагогічних працівників, що працюють на постійні основі на Факультеті;
- виборні представники, які представляють інших працівників, що працюють на постійні основі на Факультеті;
- виборні представники з числа аспірантів, докторантів Факультету;
- керівники виборних органів первинних профспілкових організацій студентів та аспірантів (за наявності) Факультету відповідно до квот, встановлених Статутом Університету.

**4.3.** Кількісний та персональний склад Вченої ради встановлюється наказом ректора. При цьому не менше 75 % Вченої ради повинні становити виборні представники науково-педагогічних працівників, які працюють на постійній основі, і не менше як 10 % виборні представники з числа студентів.

**4.4.** Вчену Раду очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів Вченої ради, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, на строк діяльності Вченої ради. За пропозицією голови Вчена рада відкритим голосуванням обирає його заступника та секретаря на строк діяльності Вченої ради.

**4.5.** Засідання Вченої ради є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 персонального складу Вченої ради Факультету.

**4.6.** Рішення Вченої ради приймаються простою більшістю голосів відкритим голосуванням. З деяких питань може бути передбачена інша процедура голосування та прийняття рішень, визначена нормативно-правовими актами, Статутом Університету, іншими локальними актами.

**4.7.** Рішення Вченої ради Факультету реалізуються шляхом видання розпоряджень деканом Факультету, які є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами Факультету і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать чинному законодавству України, Статуту Університету, чи завдають шкоди інтересам Університету.

**4.8.** Засідання Вченої ради проводиться, як правило, один раз на місяць. У разі відсутності голови Вченої ради – засідання проводить заступник голови Вченої ради. Засідання Вченої ради має відкритий характер. Позачергове засідання Вченої ради може бути скликане за ініціативою голови Вченої ради, 2/3 членів Вченої ради Факультету чи Ректора Університету, або за рішенням Науково-методичної ради Університету.

**4.9.** Організація роботи, повноваження та інші особливості діяльності Вченої ради факультету визначається окремим положенням.

**4.10.** Вчена рада факультету:

- формує основні напрями навчальної, наукової, методичної, виховної та профорієнтаційної діяльності Факультету;
- вирішує питання організації навчального процесу, проходження всіх видів практики;
- проводить аналіз результатів вступної компанії, семестрового контролю та атестації;
- розглядає та затверджує за поданням кафедр Факультету теми дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора філософії, доктора наук з наступним їх затвердженням на Вченій раді Університету;
- розглядає та затверджує виконання індивідуальних планів роботи аспірантів, докторантів;
- розглядає за поданням методичної комісії Факультету питання підготовки та видання монографій, підручників, навчальних посібників та іншої наукової та навчально-методичної літератури, внесення пропозицій щодо рекомендації їх до друку Науково-методичній Раді та Вченій Раді Університету;
- вносить пропозицій Вченій раді Університету на основі рекомендацій кафедр Факультету щодо кандидатур на обрання на посади професорів Факультету;
- обрання за пропозицією кафедр Факультету за конкурсом таємним голосуванням на посади викладачів, старших викладачів, доцентів і рекомендація їх кандидатур ректорові Університету для укладення трудових договорів (контрактів);
- розглядає за поданням науково-методичних комісій спеціальностей проекти освітніх програм, навчальних планів та вносить їх для розгляду та затвердження Вченій Раді Університету;

- розглядає пропозиції кафедр щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури;
- вирішує питання навчально-виховного процесу на Факультеті;
- розглядає питання щодо стану успішності на Факультеті;
- розглядає питання щодо представлення науково-педагогічних працівників Факультету на здобуття державних премій, нагород і відзнак;
- здійснює заходи щодо популяризації діяльності Університету та Факультету;
- заслуховує звіти завідувачів кафедр, інших керівників структурних підрозділів Факультету;
- заслуховує звіти кураторів академічних груп;
- розглядає інші питання відповідно до Статуту Університету, Положення про Вчену раду факультету економіки та права та цього Положення.

**4.11. Методична комісія Факультету** – це постійно діючий консультативно-дорадчий орган Факультету, що координує усі види методичної роботи на Факультеті, розробляє і впроваджує пропозиції щодо удосконалення навчального процесу на кафедрах Факультету.

**4.12.** У своїй роботі методична комісія факультету керується Статутом університету, Положенням про організацію освітнього процесу в НТУ, іншими, в тому числі локальними правовими актами, що регламентують методичну роботу.

Методична комісія факультету:

- здійснює планування, організацію і контроль науково-методичної та навчально-методичної роботи на Факультеті, включаючи координацію і контроль цієї роботи на кафедрах;
- вивчає, узагальнює і впроваджує на Факультеті передовий досвід методичної роботи інших факультетів і кафедр Університету, інших закладів вищої освіти;
- впроваджує рішення Науково-методичної ради Університету за напрямом методичної роботи;
- розглядає рукописи навчальних видань і дає рекомендації Вченій раді Факультету щодо надання рекомендацій до їх публікації.

**4.13.** Методична комісія затверджується деканом факультету у такому складі:

- голова комісії – заступник декана факультету;
- заступник голови комісії;
- секретар комісії;
- члени комісії – науково-педагогічні працівники, які організують навчально-методичну роботу на кафедрах Факультету, а також провідні науково-педагогічні працівники кафедр.

Кількість членів методичної комісії затверджується рішенням Вченої ради Факультету.

Виконання обов'язків члена комісії розглядається як організаційна робота, записується в індивідуальному плані викладача.

**4.14. Науково-методична комісія спеціальності** (далі – НМК) – це постійно діючий консультативно-дорадчий орган Факультету, який визначає головні напрями науково-методичної роботи щодо підвищення ефективності та якості вищої освіти й удосконалення навчально-виховного процесу з урахуванням провідного світового та вітчизняного досвіду, європейських стандартів вищої освіти, а також впровадження інноваційних освітніх технологій за окремою спеціальністю (освітньою програмою).

НМК створюється за кожною спеціальністю з метою координації науково-методичної роботи кафедр, вирішення питань організації освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення, підвищення ефективності та якості вищої освіти.

**4.15.** У своїй роботі НМК керується цим Положенням, а також Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статутом Університету, Стратегією розвитку Національного транспортного університету, наказами ректора Університету та іншими чинними нормативними документами Університету.

**4.16.** До роботи НМК можуть залучатися члени робочих груп з оновлення (перегляду) освітніх програм спеціальності, роботодавці, представники студентського самоврядування, здобувачі вищої освіти та інші зацікавлені учасники освітнього процесу.

Робота у складі НМК зазначається в індивідуальному плані науково-педагогічного працівника як організаційна робота.

До складу НМК можуть включатися завідувачі випускових кафедр, гаранті освітніх програм, науково-педагогічні працівники, які мають досвід і значні особисті досягнення у навчальній та методичній роботі за відповідними спеціальностями або безпосередньо задіяні в реалізації освітнього процесу за освітніми програмами спеціальності.

З метою врахування думки здобувачів вищої освіти, представників роботодавців, інших стейкхолдерів стосовно організації освітнього процесу, складових методичного забезпечення, вони можуть включатися до складу НМК або запрошуватися на окремі засідання НМК.

Склад НМК, як правило, формується на кожен навчальний рік рішенням Вченої ради Факультету.

Пропозиції щодо персонального складу НМК надаються завідувачами випускових кафедр за погодженням деканів факультетів для їх затвердження на поточний навчальний рік, що фіксується в протоколі Вченої ради Факультету.

**4.17.** Основні завдання науково-методичної комісії спеціальності:

- щорічний моніторинг (експертна оцінка) освітніх програм спеціальності на рахунок відповідності стандартам вищої освіти, вимогам Національної рамки кваліфікацій, забезпечення конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг України та за кордоном;

- надання рекомендацій Вченій раді Факультету щодо оприлюднення проектів освітніх програм за поданням гарантів;

- розгляд та аналіз пропозицій стейкхолдерів щодо внесення змін до освітніх програм під час їх перегляду;

- затвердження остаточної редакції освітніх програм та надання рекомендації Вченій раді Факультету щодо клопотання до Науково-методичної ради Університету, Вченої ради Університету до розгляду та затвердження освітніх програм Факультету;

- постійний моніторинг кадрового та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за освітніми програмами та розробка рекомендацій щодо підвищення його якості;

- розробка рекомендацій щодо вдосконалення методик викладання дисциплін та організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти за освітніми програмами Факультету;

- експертиза якості комплекту дидактичних і методичних матеріалів, які визначають зміст освіти за освітніми програмами спеціальності;

- аналіз та надання рекомендації щодо розміщення навчально-методичних матеріалів на вебсайтах Факультету, кафедр та на дистанційних платформах;

- розгляд інших питань щодо підвищення якості освітнього процесу за освітніми програмами Факультету.

**4.18.** Безпосереднє управління діяльністю Факультету здійснює **декан Факультету**. Ректор за згодою більшості від повного складу зборів (конференції) трудового колективу факультету призначає декана факультету без проходження конкурсного відбору на строк до п'яти років і укладає з ним контракт. Порядок призначення на посаду декана факультету регулюється Положенням про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного транспортного університету та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

**4.19.** Декан Факультету може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням Вченої ради Університету або зборів (конференції) трудового колективу факультету з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами контракту. Пропозиція про звільнення декана

Факультету вноситься до конференції (зборів) трудового колективу факультету не менше як половиною голосів статутного складу Вченої ради Факультету. Пропозиція про звільнення декана Факультету приймається не менше як двома третинами голосів статутного складу зборів (конференції) трудового колективу факультету. Інші питання щодо порядку звільнення декана Факультету визначаються Статутом Університету.

**4.20.** У разі утворення нового Факультету, а також реорганізації існуючого, ректор покладає обов'язки декана на виконувача обов'язків.

Одна і та сама особа не може бути деканом Факультету більше як 10 років.

Декан Факультету не може одночасно займати дві або більше посади, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій в Університеті.

**4.21.** Права та обов'язки декана Факультету визначаються відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Університету, даного Положення і представлені у Посадовій інструкції декана.

**4.22.** Повноваження декана Факультету визначаються цим Положенням, яке затверджується Вченою радою Університету. Права та посадові обов'язки декана передбачені посадовою інструкцією.

**4.23.** 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, статуту Університету, чи завдають шкоди інтересам Університету.

**4.24.** Декан несе персональну відповідальність за результати роботи Факультету.

**4.25.** Декан Факультету може делегувати частину своїх повноважень заступникам.

Рішення про покладення виконання обов'язків заступника декана на науково-педагогічного працівника приймає Ректор Університету на підставі подання декана Факультету за погодженням з органами студентського самоврядування. Декан здійснює функціональний розподіл обов'язків між своїми заступниками.

**4.26.** Заступник декана безпосередньо підпорядковується декану Факультету, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, напряму діяльності тощо. Заступник декана виконує роботу доручену деканом з питань проведення освітнього процесу на Факультеті а саме: навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності.

**4.27.** У разі відсутності декана Факультету його функції виконує один із заступників, що призначається наказом ректора Університету за поданням декана Факультету.

**4.28.** Декан Факультету:

- здійснює керівництво навчальною, методичною, науковою, виховною, організаційною діяльністю Факультету;
- розробляє програму розвитку Факультету;
- забезпечує виконання наказів Міністерства освіти і науки України, наказів ректора та розпоряджень проректорів, рішень Науково-методичної ради та Вченої ради Університету;
- проводить наради зі своїми заступниками, співробітниками деканату, завідувачами кафедр, іншими керівниками, старостами академічних груп та їх кураторами;
- щорічно звітує про результати своєї роботи на зборах (конференції) трудового колективу Факультету тощо.

**4.29.** Деканат Факультету об'єднує посадових осіб, які забезпечують керівництво та координацію у діяльності Факультету, здійснюють функції з навчально-методичного, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу. Склад деканату регламентується штатним розписом Університету.

**4.30.** Основними напрямками діяльності деканату Факультету є:

- планування, організація і контроль за навчальною, методичною, науковою, організаційною і виховною роботою на Факультеті;
- контроль за підготовкою навчально-методичних матеріалів дисциплін за спеціальностями Факультету;
- розроблення та контроль виконання освітніх програм, навчальних та робочих планів на Факультеті;
- контроль спільно із завідуючими кафедрами Факультету за якістю лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, практик та інших видів навчальної діяльності;
- подання пропозицій щодо планів прийому, відкриття нових спеціальностей, кафедр Факультету;
- розроблення та здійснення заходів щодо вдосконалення освітнього процесу з метою підвищення якості підготовки здобувачів освіти Факультету;
- організація та контроль за самостійною роботою здобувачів освіти Факультету;
- контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачами освіти Факультету;



- контроль за дотриманням трудової дисципліни викладачами Факультету;
- складання розкладу роботи екзаменаційних комісій та контроль за проведенням поточної, семестрової та підсумкової атестації на Факультеті;
- організація обліку успішності здобувачів освіти, контроль ведення журналів обліку роботи академічних груп Факультету;
- контроль заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток та іншої студентської документації, підведення підсумків та аналіз сесій на Факультеті;
- організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості здобувачами освіти Факультету;
- своєчасна підготовка наказів з особового складу здобувачів освіти Факультету;
- оформлення академічних довідок здобувачам освіти Факультету;
- підготовка організація видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації;
- організація та видача студентських квитків та залікових книжок, індивідуальних навчальних планів студентів;
- організація поселення здобувачів освіти Факультету у гуртожиток;
- організація виховної роботи зі здобувачами освіти Факультету, у тому числі в гуртожитках;
- контроль за підготовкою аспірантів та докторантів на кафедрах Факультету;
- керівництво роботою кафедр Факультету щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу;
- контроль за підготовкою навчальних та методичних посібників на Факультеті;
- координація наукової роботи кафедр Факультету;
- загальне керівництво науковою роботою здобувачів освіти, що проводиться на кафедрах Факультету;
- підготовка матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу Факультету;
- ведення діловодства та навчально-методичної документації Факультету у відповідності до затвердженої номенклатури справ по деканату;
- підготовка і передача справ до архіву;
- забезпечення збереження у належному стані всіх документів та печатки деканату;

- підвищення ефективності роботи на Факультеті та зменшення кількості документації на паперових носіях, всебічне використання АРМ «Деканат».

## **5. ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ**

**5.1.** Органом громадського самоврядування Факультету є збори (конференція) трудового колективу Факультету, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються на Факультеті.

**5.2.** До органу громадського самоврядування Факультету входять всі категорії працівників Факультету та виборні представники з числа осіб, які навчаються на Факультеті. При цьому не менше 75 % складу делегатів зборів (конференції) трудового колективу Факультету повинні становити наукові та науково-педагогічні працівники Факультету і не мене 15 % – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

**5.3.** Орган громадського самоврядування Факультету:

- оцінює діяльність декана Факультету;
- затверджує річний звіт про діяльність Факультету;
- подає ректору Університету пропозиції щодо відкликання з посади декана Факультету з підстав, передбачених законодавством України, Статутом Університету, укладеним з ним контрактом;
- обирає виборних представників до Вченої ради Факультету;
- обирає делегатів до вищого колегіального органу громадського самоврядування Університету.

**5.4.** Збори (конференція) трудового колективу Факультету скликається не рідше одного разу на рік.

**5.5.** Порядок скликання зборів (конференції) трудового колективу Факультету визначається Статутом Університету. Для забезпечення організації зборів (конференції) трудового колективу Факультету розпорядженням декана може утворювати організаційний комітет.

**5.6.** Збори (конференція) трудового колективу Факультету вважаються правомочними, якщо у них беруть участь не менше як дві третини від повного складу зборів (конференції).

**5.7.** Збори (конференцію) трудового колективу Факультету відкриває або голова організаційного комітету або інша уповноважена особа.

**5.8.** Збори (конференція) трудового колективу Факультету обирають голову, секретаря та членів лічильної комісії (у складі не менше трьох членів). Члени лічильної комісії обирають голову лічильної комісії.

**5.9.** Учасники зборів (конференції) трудового колективу Факультету визначають порядок денний зборів (конференції) трудового колективу Факультету, розглядають інші питання і приймають у встановленому порядку рішення з них.

**5.10.** Якщо інше не встановлено законодавством чи Статутом Університету, порядок і форму голосування з питань, що виносяться на їх розгляд, збори (конференція) трудового колективу Факультету визначають самостійно. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини учасників зборів (конференції) трудового колективу Факультету. Рішення про надання згоди на призначення декана Факультету вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше ніж 50% від повного складу зборів (конференції) трудового колективу Факультету. Пропозиція про відкликання з посади декана Факультету вважається прийнятною, якщо за неї проголосувало не менше 2/3 від повного складу зборів (конференції) трудового колективу.

**5.11.** Рішення зборів (конференції) трудового колективу Факультету оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем зборів (конференції) трудового колективу Факультету.

**5.12.** Збори (конференція) трудового колективу Факультету можуть проводитися із використанням дистанційних технологій у синхронному режимі. Реєстрація учасників зборів (конференції) трудового колективу Факультету здійснюється шляхом фіксації приєднання до відеоконференції, за допомогою якої проводяться збори (конференція). У разі проведення зборів (конференції) трудового колективу Факультету із використанням дистанційних технологій у синхронному режимі в обов'язковому порядку здійснюється запис відеоконференції, який зберігається на корпоративному диску Факультету.

**5.13.** Належним чином підписаний протокол зборів (конференції) трудового колективу Факультету, протоколи лічильної комісії, лист реєстрації учасників зборів (конференції) трудового колективу Факультету зберігаються в деканаті Факультету.

**5.14.** На Факультеті функціонують органи студентського самоврядування, структура яких, а також питання, що належить до їх компетенції, визначається Положенням про студентське самоврядування Національного транспортного університету.

**5.15.** Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні Факультетом відповідно до чинного законодавства України.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

### **6.1. Виконуючи свої функції, Факультет взаємодіє:**

- з підпорядкованими Факультету кафедрами – з питань організації всіх напрямків діяльності та контролю за ними;
- з іншими кафедрами Університету – з питань забезпечення їх викладачами освітньо-виховного процесу на Факультеті;
- з іншими факультетами – з питань вивчення досвіду роботи, обміну досвідом, здійснення міжфакультетських наукових досліджень, спільних виховних, культурно-масових та інших заходів;
- з Інформаційно-обчислювальним центром – з питань автоматизації документообігу освітнього процесу, його інформаційно-аналітичної підтримки та звітності, оновлення інформаційних сайтів факультету та Університету.

**6.2.** Факультет взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами Університету згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету, Статутом Університету та в рамках визначених в їх положеннях повноважень.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ**

**7.1.** Відповідальність Факультету реалізується через відповідальність працівників Факультету.

Відповідальність кожного працівника індивідуальна, залежно від покладених на нього посадових, функціональних обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**7.2.** Контроль за діяльністю Факультету покладається на ректора Університету, проректорів за напрямками діяльності.

**7.3.** Декан організовує та контролює діяльність Факультету, здійснює систематичну перевірку роботи кафедр, інших структурних підрозділів Факультету, організовує систематичну перевірку виконання наказів ректора, розпоряджень проректорів, рішень Науково-медичної ради та Вченої ради Університету, Вченої ради Факультету тощо.

**7.4.** Декан Факультету звітує про свою діяльність перед Вченою радою Факультету, Науково-медичною радою та Вченою радою Університету.

**7.5.** Контроль та перевірка певних видів робіт і завдань, які проводяться на Факультеті, здійснюється за рішенням ректора проректорами за напрямками діяльності, іншими посадовими особами та структурними підрозділами Університету.

## **8. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ**

**8.1.** Факультет зобов'язаний розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан наукової, методичної, науково-дослідної, виховної, організаційної та іншої діяльності працівників Факультету.

**8.2.** В організації документального забезпечення своєї діяльності Факультет гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів Університету, сприяння розвитку електронних засобів комунікації та накопичення і збереження інформації.

**8.3.** Перелік документів, які є обов'язковими для ведення на Факультеті, їх терміни зберігання визначаються номенклатурою справ Університету.

**8.4.** Вся вихідна документація підписується деканом або за його дорученням – заступниками декана.

## **9. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ФАКУЛЬТЕТУ**

**9.1.** Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію Факультету ухвалює Вчена рада Університету за поданням ректора в порядку, передбаченому чинним законодавством України та Статутом Університету.

**9.2.** Припинення діяльності Факультету може здійснюватися за рішенням Вченої ради Університету шляхом його ліквідації або реорганізації.

**9.3.** При припиненні діяльності Факультету працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їхніх прав і інтересів відповідно до законодавства.

## 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

**10.1.** Положення про Факультет затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора. Зміни і доповнення вносяться в нього в такому ж порядку.

**10.2.** Положення про Факультет (внесення змін та доповнень до нього) набуває чинності після розгляду та погодження на засіданні Вченої ради Університету та затвердження ректором.

Декан факультету *НАЗВА*

*Ім'я ПРИЗВИЩЕ*

Погоджено:

Перший проректор

Олександр ГРИЩУК

Проректор з наукової роботи

Олена СЛАВІНСЬКА

Проректор з навчальної роботи

Віталій ХАРУТА

Начальник відділу кадрів

Ніна ВАСЯНОВА

В.о. керівника юридичного відділу

Ольга ШЕВЧЕНКО