

Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Чернівецького  
національного університету  
імені Юрія Федьковича  
протокол № 5 від 28 квітня 2025 р.

Голова Вченої ради  
Руслан БІЛОСКУРСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про факультет архітектури, будівництва**  
**та декоративно-прикладного мистецтва**  
**Чернівецького національного університету**  
**імені Юрія Федьковича**

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора Чернівецького  
національного університету  
імені Юрія Федьковича  
№ 161 від «29» квітня 2025 року

**Чернівці – 2025**

## ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ОСНОВНА МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ФАБДПМ	4
3.	ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФАБДПМ	5
4.	ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ФАБДПМ	12
5.	ПРАВА ФАБДПМ	15
6.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ФАБДПМ	16
7.	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ФАБДПМ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	17
8.	ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА ФАБДПМ	18
9.	ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ФАБДПМ, МАЙНО ТА КОШТИ	19
10.	КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ФАБДПМ	19
11.	ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ	19

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про факультет архітектури, будівництва та декоративно-прикладного мистецтва (далі – Положення про ФАБДПМ) Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі ЧНУ) розроблене відповідно до:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича;
- Типового Положення про факультет/інститут Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича;
- внутрішніх Положень ЧНУ: «Про організацію освітнього процесу», «Про організацію наукової, науково-технічної діяльності Університету», «Про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету»;
- інших нормативно-правових актів, які регулюють освітню діяльність закладів вищої освіти.

1.2. Положення про ФАБДПМ є нормативним документом, яке регламентує діяльність факультету архітектури, будівництва та декоративно-прикладного мистецтва Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича. Кафедри, як структурні підрозділи факультету, на підставі цього Положення розробляють відповідне «Положення про кафедру ФАБДПМ», яким керуються у своїй діяльності.

1.3. ФАБДПМ, як структурний підрозділ ЧНУ, об'єднує чотири кафедри, які у сукупності забезпечують підготовку понад 600 здобувачів вищої освіти денної форми навчання.

1.4. Діяльність ФАБДПМ спрямована на якісну підготовку й проведення освітнього процесу з урахуванням сучасних досягнень науки і практики в напрямках галузей знань, що відповідають підготовці фахівців на факультеті: В Культура і мистецтво, G Інженерія, виробництво та будівництво.

1.5. ФАБДПМ на рівні структурної одиниці ЧНУ реалізує функцію організації та управління підготовкою здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях, забезпечуючи можливості здобуття освітніх ступенів: «бакалавр», «магістр» в межах ліцензованих спеціальностей.

1.6. ФАБДПМ забезпечує підготовку фахівців на денній, заочній (дистанційній) формах навчання за відповідними рівнями вищої освіти.

### 1.7. Об'єктами управління ФАБДПМ є процеси:

- організації навчальної, навчально-методичної, виховної та науково-дослідної роботи кафедр, безпосередньо підпорядкованих ФАБДПМ;
- координації діяльності інших кафедр, які забезпечують навчальний план з підготовки фахівців на першому (бакалаврському), другому (магістерському) рівнях за відповідними спеціальностями (освітніми програмами);
- налагодження та розвитку міжнародного співробітництва у галузі будівництва та архітектури;
- сприяння створенню необхідних соціально-побутових умов для здобувачів вищої освіти відповідних освітніх рівнів.

**1.8.** ФАБДМП є основним навчально-науковим структурним підрозділом ЧНУ і підпорядкований безпосередньо ректору.

**1.9.** ФАБДПМ створюється, ліквідується чи реорганізується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради ЧНУ.

**1.10.** Зміст та регламентацію роботи ФАБДПМ визначають стратегічний план та річні плани діяльності розвитку факультету на відповідний період.

## **2. ОСНОВНА МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ФАБДПМ**

**2.1.** Основною метою діяльності ФАБДПМ є забезпечення необхідних умов для підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському), другому (магістерському) рівнях вищої освіти, забезпечуючи можливості здобуття освітніх ступенів: «бакалавр», «магістр», яка ґрунтується на сучасному рівні знань та наукових досліджень у галузі: В Культура і мистецтво, G Інженерія, виробництво та будівництво відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та вимог Державних стандартів вищої освіти, а також формування фахівців, які спроможні успішно працювати у конкурентному середовищі в Україні та за її межами.

### 2.2. ФАБДПМ відповідно до мети реалізовує основні завдання:

- забезпечення якості вищої освіти з професійної підготовки фахівців ліцензованих спеціальностей В3 Декоративне мистецтво та ремесла, G17 Архітектура та містобудування, G19 Будівництво та цивільна інженерія;
- організація, координація і контроль навчальної та навчально-методичної роботи зі здобувачами вищої освіти;
- удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та контроль за роботою підпорядкованих ФАБДПМ кафедр;
- організація наукових досліджень викладачів та студентів, контроль за ними та підготовка науково-педагогічних кадрів на кафедрах, підпорядкованих ФАБДПМ;

- організація і розвиток міжнародного співробітництва та партнерства в сферах будівництва та архітектури, а також галузях, що відповідають підготовці фахівців ліцензованих спеціальностей ВЗ Декоративне мистецтво та ремесла, G17 Архітектура та містобудування, G19 Будівництво та цивільна інженерія;
- координація культурно-просвітницької та організаційно-виховної роботи, дозвілля та побуту здобувачів вищої освіти, стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти відповідно до чинних положень;
- створення умов для формування особистісно-професійного розвитку та формування індивідуальної траєкторії розвитку педагогічних, науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти на ФАБДПМ;
- поліпшення матеріально-технічної бази факультету та соціальної інфраструктури, матеріальна та соціальна допомога співробітникам, студентам ФАБДПМ.

### 3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФАБДПМ

Для досягнення поставленої мети та реалізації означених завдань ФАБДПМ здійснює свою діяльність за такими напрямками:

#### 3.1. Навчальна робота

- організація та проведення освітнього процесу на денній, заочній (дистанційній) формах навчання, за видами навчальних занять з дисциплін кафедр відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра, магістра за ліцензованими спеціальностями та затвердженими освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами (далі ОПП та ОНП);
- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- складання розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів, контроль за якістю їх проведення;
- затвердження індивідуальних навчальних планів і графіків навчальної роботи здобувачів вищої освіти;
- організація проведення та загальне керівництво виробничою, навчальною і переддипломною практиками;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм підготовки фахівців усіх освітніх рівнів з ліцензованих спеціальностей та затверджених ОПП і ОНП;
- організація обліку успішності та відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти;

- моніторинг ведення журналів, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання і покращення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;
- організація проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти, моніторинг якості знань здобувачів вищої освіти через різні види контролю (рубіжний та семестровий контроль, підсумкова атестація);
- організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання здобувачів вищої освіти;
- внесення пропозицій ректорові ЧНУ про переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс, відрахування або поновлення, про надання академічних відпусток, нарахування стипендій та переведення на вакантні місця державного замовлення;
- внесення пропозицій ректорові ЧНУ щодо допуску здобувачів вищої освіти до атестації у формі кваліфікаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних проєктів або кваліфікаційних робіт;
- внесення пропозицій ректорові ЧНУ щодо складу атестаційних комісій за ліцензованими спеціальностями та затвердженими ОПП і ОНП;
- організація проведення атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація вивчення регіонального ринку праці освітніх послуг за спеціальностями ФАБДПМ та розроблення пропозицій щодо оптимізації освітніх програм на різних освітніх рівнях;
- участь в організації та проведенні вступної кампанії;
- організація моніторингу якості діяльності кафедр ФАБДПМ щодо забезпечення якісної підготовки майбутніх фахівців;
- впровадження і вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості).

### 3.2. Методична робота

- організація розроблення та вдосконалення переліку компетентностей для підготовки фахівців на першому (бакалаврському), другому (магістерському) рівнях за спеціальностями та затвердженими ОПП і ОНП;
- організація розроблення, затвердження та впровадження ОПП і ОНП за ліцензованими спеціальностями з урахуванням їх варіативної складової;
- організація розроблення, узгодження та затвердження навчальних (робочих навчальних) планів за спеціальностями, затвердженими ОПП і

ОНП, закріпленими за кафедрами ФАБДПМ;

- організація розроблення навчальних і робочих програм, силабусів навчальних дисциплін, закріплених за кафедрами ФАБДПМ, наскрізних програм і програм практик;
- організація розроблення кафедрами ФАБДПМ перспективних і поточних планів та контроль за їх виконанням;
- забезпечення впровадження новітніх методів та методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання;
- координація науково-методичного й інформаційного забезпечення освітнього процесу та програм підготовки обов'язковою та додатковою навчальною і навчально-методичною літературою, контроль за ним;
- загальне керівництво підготовкою монографій, підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів (методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури) та контроль за їх виданням, засобів навчання та навчального обладнання дисциплін кафедр, підпорядкованих ФАБДПМ;
- організація розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (банк тестових завдань, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) і систем оцінювання рівня знань;
- інтенсифікація процесу навчання, впровадження в освітній процес новітніх інформаційно-комунікативних технологій;
- планування заходів щодо підвищення педагогічної майстерності педагогічних та науково-педагогічних працівників і контроль за ними;
- організація розроблення та контроль за своєчасним оновленням інформаційних пакетів.

### 3.3. Наукова та інноваційна робота

- розгляд пропозицій кафедр щодо кандидатур для вступу до аспірантури і докторантури;
- обговорення та подання кандидатур для отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірною та грантового фінансування;
- організація маркетингових заходів щодо популяризації результатів виконання НДР;

- упровадження результатів НДР у практичну діяльність та в освітній процес;
- організаційне забезпечення підготовки і видання публікацій (монографії, словники, довідники, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках в галузях: В Культура і мистецтво, G Інженерія, виробництво та будівництво;
- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до науково-дослідної роботи;
- загальний супровід здобувачів вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртків, наукових конференціях, семінарах;
- обговорення та організація участі здобувачів вищої освіти у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР на першому (бакалаврському), другому (магістерському) рівнях за спеціальностями та затвердженими ОПП і ОНП.

### 3.4. Організаційна робота

- розроблення пропозицій щодо оптимізації структури ФАБДПМ в цілому та його структурних підрозділів;
- організація комплектування штату педагогічних та науково-педагогічних працівників, наукового і навчально-допоміжного персоналу із залученням до цієї роботи завідувачів кафедр і керівників громадських організацій;
- участь у комплектуванні керівних кадрів кафедр ФАБДПМ;
- підготовка пропозицій щодо матеріального стимулювання успішного навчання і зразкової поведінки здобувачів вищої освіти та їх соціального забезпечення;
- контроль за стажуванням та підвищенням кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників кафедр ФАБДПМ;
- проведення організаційної та індивідуальної роботи з педагогічними та науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, ФАБДПМ, спрямованої на їх активну участь в освітньому процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку ЧНУ, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги на засадах партнерської взаємодії між працівниками, викладачами і здобувачами вищої освіти ФАБДПМ;
- налагодження зв'язків, співпраці із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності, зокрема

- іноземними у архітектурній, будівельній та мистецькій сферах;
- організація заходів щодо профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями (ОПП та ОНП) кафедр, які є у складі ФАБДПМ;
  - організація заходів щодо залучення осіб для отримання другої вищої освіти з ліцензованих спеціальностей АБДПМ;
  - сприяння працевлаштуванню випускників через зв'язки, співпрацю з зовнішніми стейкхолдерами (роботодавцями), Центрами сприяння працевлаштуванню та Центром кар'єри ЧНУ;
  - організація роботи кафедр щодо забезпечення творчих зв'язків із випускниками ФАБДПМ;
  - підготовка договорів на проведення різних видів навчальних та виробничих практик згідно ОПП, ОНП та навчальних планів ліцензованих спеціальностей ФАБДПМ;
  - організація підготовки ліцензійних та акредитаційних справ за освітніми програмами ФАБДПМ;
  - організація і супровід веб-сайту ФАБДПМ;
  - висвітлення результатів діяльності ФАБДПМ на інформаційних стендах і у засобах масової інформації та соціальних мережах;
  - участь співробітників кафедр ФАБДПМ у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук та/або доктора філософії;
  - визначення разом із громадськими органами самоврядування ФАБДПМ рейтингів кафедр та їх науково-педагогічних працівників;
  - організація діяльності курсів щодо підвищення кваліфікації працівників в межах ліцензованих спеціальностей;
  - організація діяльності з поширення платних освітніх послуг відповідно до законодавства України та нормативних документів Університету;
  - упровадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями ФАБДПМ та ЧНУ тощо.

### **3.5. Виховна робота**

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- розроблення та затвердження у встановленому порядку планів виховної роботи на ФАБДПМ;
- організація разом із громадськими організаціями, профбюро студентів та

- органами студентського самоврядування виховної та дозвільнєвої діяльності серед здобувачів вищої освіти;
- організація роботи з профорієнтації та залучення молоді до навчання в ЧНУ зі спеціальностей (ОПП) ФАБДПМ;
  - забезпечення контролю за створенням необхідних соціальних і санітарно-побутових умов для здобувачів вищої освіти при поселенні та проживанні у гуртожитках разом з органами студентського самоврядування ФАБДПМ;
  - підготовка на підставі рішення комісії необхідних документів щодо поселення здобувачів вищої освіти ФАБДПМ у гуртожиток;
  - призначення за поданням кафедр керівників (кураторів) академічних груп, організація їх роботи та контроль за нею;
  - розроблення і проведення заходів щодо впровадження у студентське середовище здорового способу життя разом з органами студентського самоврядування та первинної профспілкової організацій студентів ФАБДПМ;
  - проведення заходів щодо підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, сприяння розвитку художньої самодіяльності на ФАБДПМ разом з Центром культури і дозвілля здобувачів вищої освіти ЧНУ;
  - проведення заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в ЧНУ, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна ЧНУ;
  - аналіз надзвичайних випадків, порушень трудової дисципліни і громадського порядку та здійснення їх профілактики серед здобувачів освіти ФАБДПМ в межах чинного законодавства;
  - планування та організація заходів щодо соціально-психологічної адаптації здобувачів вищої освіти в ЧНУ та на ФАБДПМ, підтримання зв'язків з їх родинами;
  - планування та організація патріотично-виховної роботи серед здобувачів вищої освіти і співробітників ФАБДПМ;
  - організація забезпечення участі здобувачів вищої освіти ФАБДПМ в загально університетських культурно-просвітницьких та спортивних заходах;
  - створення на ФАБДПМ сприятливого освітнього середовища та забезпечення умов для комфортного перебування здобувачів вищої освіти та наукового-педагогічних працівників й інших співробітників;
  - координація громадської діяльності здобувачів вищої освіти та співробітників ФАБДПМ;

- організація контролю, обліку і звітності з виховної роботи на ФАБДПМ.

### **3.6. Міжнародна діяльність**

- здійснення міжнародного співробітництва і партнерства у межах наданих повноважень з учасниками освітнього процесу (управлінцями, педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти) на підставі угод, укладених ЧНУ та ФАБДПМ;
- розроблення та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір в галузях, що відповідають підготовці фахівців на ФАБДПМ;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедр ФАБДПМ та використання його в освітньому процесі;
- презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою веб-сайту ФАБДПМ;
- організація обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками зі спорідненими факультетами (кафедрами) університетів-партнерів згідно договорів про співробітництво;
- участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм у сфері будівництва і архітектури та мистецької діяльності;
- організація зв'язків та підтримка бази даних іноземних випускників кафедр ФАБДПМ (за їх наявності);
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація та участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, симпозіумах;
- організація сприяння та контроль за розвитком міжнародного співробітництва кафедр ФАБДПМ.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ФАБДПМ**

**4.1. ФАБДПМ складається з таких структурних підрозділів**, які беруть участь у підготовці фахівців за ліцензованими спеціальностями та проведенні галузевих наукових досліджень:

- деканат;
- кафедра архітектури та збереження об'єктів Всесвітньої спадщини ЮНЕСКО;
- кафедра містобудування та архітектурного проєктування;
- кафедра будівництва;
- кафедра декоративно-прикладного та образотворчого мистецтва;

- лабораторія «Скульптури»;
- лабораторія «Архітектурна графіка»;
- лабораторія «Рисунку»;
- лабораторія «Живопису»;
- лабораторія «Композиції та формоутворення»;
- лабораторія «Будівельних матеріалів та матеріалознавства»;
- навчально-науково-дослідна лабораторія «Діагностики та випробування будівельних матеріалів та конструкцій».

4.2. Штатні одиниці ФАБДПМ та його підрозділів декан визначає згідно з нормативами і погоджує з ректором.

Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор ЧНУ.

Штатні одиниці ФАБДПМ можуть щорічно переглядатись і затверджуватись згідно чинного законодавства.

4.3. Рішення про внесення змін до структури ФАБДПМ, які пов'язані зі створенням або ліквідацією кафедр та інших підрозділів ФАБДПМ, зміною профілю підготовки фахівців, ухвалює Вчена рада ЧНУ і затверджується наказом ректора.

4.4. Керівництво ФАБДПМ здійснює декан, який не може перебувати на цих посадах більш, як два терміни (по 5 років).

4.4.1 Декан повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю ФАБДПМ.

4.4.2 Декан ФАБДПМ призначається на посаду ректором ЧНУ за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування ФАБДПМ.

4.4.3 Декан ФАБДПМ виконує свої повноваження на постійній основі за контрактом, укладеним з ректором ЧНУ.

4.4.4 Декан ФАБДПМ може бути звільнений з посади наказом ректора ЧНУ за поданням Вченої ради ЧНУ або органу громадського самоврядування ФАБДПМ з підстав, визначених чинним законодавством, за порушення Статуту ЧНУ, умов контракту, посадової інструкції декана факультету.

4.4.5 Декан ФАБДПМ може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження декана визначаються положенням про ФАБДПМ, яке затверджується Вченою радою ФАБДПМ.

4.4.6 У разі відсутності декана ФАБДПМ, його функції виконує заступник, який призначається наказом ректора ЧНУ.

4.4.7 Декан ФАБДПМ видає розпорядження щодо діяльності ФАБДПМ, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу цього факультету і можуть бути скасовані ректором ЧНУ, якщо вони суперечать законодавству, статуту ЧНУ чи завдають шкоди інтересам ЧНУ.

**4.5. Органом громадського самоврядування** ФАБДПМ є збори (конференція) трудового колективу ФАБДПМ, які скликаються не рідше одного разу на рік. На зборах повинні бути представлені всі категорії працівників ФАБДПМ, які працюють на постійній основі, включаючи виборних представників зі здобувачів вищої освіти ФАБДПМ.

4.5.1. Порядок скликання органу громадського самоврядування ФАБДПМ та його діяльності визначені Статутом ЧНУ.

4.5.2. Орган громадського самоврядування ФАБДПМ Р:

- оцінює діяльність декана ФАБДПМ;
- затверджує річний звіт про діяльність ФАБДПМ;
- подає ректорові ЧНУ пропозиції щодо відкликання з посади декана ФАБДПМ з підстав, передбачених законодавством України, Статутом ЧНУ, укладеним з ним контрактом;
- обирає виборних представників до Вченої ради ФАБДПМ;
- обирає делегатів до вищого колегіального органу громадського самоврядування ЧНУ;
- вирішує інші питання відповідно до законодавства України.

**4.6. Колегіальним органом управління ФАБДПМ є його Вчена рада**, яку очолює голова.

4.6.1. *Голову Вченої ради ФАБДПМ* обирають таємним голосуванням з членів Вченої ради цього факультету, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності Вченої ради.

4.6.2. *Склад Вченої ради ФАБДПМ* та організація її роботи визначені окремим Положенням і регламентом.

4.6.3. *При Вченій раді ФАБДПМ* можуть за потреби формуватися комісії.

**4.7. ФАБДПМ має печатку**, бланк зі своїм найменуванням, власну символіку, яка затверджується згідно встановленого порядку.

**4.8. Діяльність ФАБДПМ** здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого ректором Університету.

**4.9. Діяльність ФАЮДПМ за навчальний рік** оцінюють відповідно до чинних організаційно-нормативних документів.

**4.10. За ФАБДПМ закріплені приміщення**, обладнання та майно згідно з інвентаризаційною відомістю, яку складають щорічно.

## **5. ПРАВА ФАБДПМ**

Права ФАБДПМ реалізуються через права його декана.

Декан ФАБДПМ має право:

**5.1. Видавати розпорядження** щодо діяльності ФАБДПМ, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету і

можуть бути скасовані ректором ЧНУ, якщо вони суперечать законодавству, Статуту ЧНУ чи завдають шкоди інтересам ЧНУ.

**5.2.** Вносити пропозиції ректору, Вченій раді ЧНУ, науково-методичній раді щодо вдосконалення ОПП, ОНП, навчальних планів.

**5.3.** Здійснювати контроль за всіма видами навчальних занять, екзаменів, заліків, які проводять зі здобувачами вищої освіти ФАБДПМ.

**5.4.** Затверджувати в окремих випадках індивідуальні строки складання екзаменів і заліків для окремих здобувачів вищої освіти.

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

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

**5.7.** Здійснювати в установленому порядку перезарахування переліку дисциплін при переведенні здобувачів вищої освіти з інших закладів вищої освіти, поновленні, а також вступу в ЧНУ на основі освітнього рівня молодшого бакалавра / молодшого спеціаліста.

**5.8.** Організовувати наради з питань роботи ФАБДПМ та його структурних підрозділів.

**5.9.** Подавати згідно чинних нормативних документів, зокрема Статуту ЧНУ, Правил внутрішнього розпорядку та Колективного договору, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти чи співробітників, або застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку ЧНУ.

**5.10.** Вимагати від усіх здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників і співробітників виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення.

**5.11.** Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління ЧНУ, де обговорюють й вирішують питання діяльності ФАБДПМ.

**5.12.** Клопотати перед адміністрацією ЧНУ щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку ФАБДПМ, модернізації навчально-лабораторного і наукового обладнання, оснащення кафедр, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання та комп'ютерною технікою.

**5.13.** Представляти інтереси ФАБДПМ в міжнародних організаціях, державних установах і вітчизняних підприємствах та організаціях у межах наданих компетенцій.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ФАБДПМ

Відповідальність ФАБДПМ реалізується через відповідальність працівників деканату (декана, заступників декана та інших працівників деканату) та завідувачів кафедр.

При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна, залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

На декана факультету покладається:

- безпосереднє керівництво деканатом з метою організації та здійснення освітньої, наукової, методичної, виховної та профорієнтаційної роботи;
- організація виконання розпоряджень адміністрації ЧНУ та контроль за їх виконанням;
- проведення засідань деканату та вченої ради ФАБДПМ;
- організація підготовки і реалізації навчальних планів і освітніх програм;
- контроль за дотриманням розкладу навчальних занять;
- контроль навчального навантаження викладачів та якості його виконання;
- формування академічних груп;
- здійснення планування і організація навчальної та виробничої практик;
- контроль за організацією самостійної роботи студентів;
- організація роботи атестаційних комісій;
- організація обліку успішності студентів, переведення студентів на наступний курс, допуск студентів до атестації, організація зарахування раніше складених дисциплін;
- організація виховного процесу на факультеті, контроль за виконанням планів виховної роботи кафедр та кураторів академічних груп;
- організація спортивно-оздоровчих заходів;
- проведення роботи по сприянню у працевлаштуванні випускників, підтримання зв'язків із випускниками ФАБДПМ;
- розвиток форм самоврядування серед студентів ФАБДПМ, зв'язок ФАБДПМ з громадськими організаціями;
- контроль за умовами проживання студентів ФАБДПМ в гуртожитках університету, сприяння адміністрації гуртожитку в підтриманні порядку;
- відповідальність за збереження майна ФАБДПМ, санітарно-технічний стан аудиторного фонду ФАБДПМ;
- організація діяльності та діловодства ФАБДПМ.

Заступники (заступник) декана факультету (у відповідності до чинних нормативів) призначаються наказом ректора університету за представленням декана факультету із числа осіб, які працюють на факультеті, мають, як правило,

науковий ступінь, вчене звання та досвід роботи.

Заступники декана ФАБДПМ підпорядковуються безпосередньо декану ФАБДПМ та керуються у своїй роботі цим Положенням та посадовою інструкцією.

Діловодство на ФАБДПМ здійснює секретар ФАБДПМ, який керується посадовою інструкцією.

Декан ФАБДПМ несе персональну відповідальність за:

- роботу ФАБДПМ в цілому;
- стан навчальної, виховної і науково-дослідної роботи в колективі ФАБДПМ;
- стан трудової дисципліни на ФАБДПМ;
- комплектування і підготовку керівних, педагогічних і науково-педагогічних кадрів ФАБДПМ;
- якість підготовки випускників ФАБДПМ та сприяння їх працевлаштуванню;
- виконання своїх обов'язків і використання наданих прав;
- порядок на закріплених за ФАБДПМ територіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ФППСР З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Виконуючі свої функції, ФАБДПМ взаємодіє:

- 7.1. З підпорядкованими ФАБДПМ кафедрами – з питань організації всіх напрямків діяльності та контролю за ними;
- 7.2. З іншими кафедрами ЧНУ – з питань забезпечення викладачами ФАБДПМ освітнього процесу на відповідному факультеті/інституті, де вони беруть участь у підготовці кадрів згідно навчального навантаження; з питань вивчення та обміну досвідом роботи, здійснення міжфакультетських наукових досліджень, спільних виховних, культурно-просвітницьких та інших заходів;
- 7.3. Центром інновацій та інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу – з питань автоматизації документообігу освітнього процесу, оновлення інформаційних сайтів ФАБДПМ та ЧНУ;
- 7.4. З навчальним відділом, відділом кадрів, адміністративно-господарськими підрозділами, бібліотекою та іншими службами у зв'язку з виконанням покладених на ФАБДПМ функцій.
- 7.5. ФАБДПМ взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами ректорату та Статуту ЧНУ.

У взаємовідносинах із вказаними підрозділами деканат ФАБДПМ одержує

та надає інформацію, передбачену регламентом роботи ФАБДПМ та графіком виконання постійних доручень.

## **8. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА ФАБДПМ**

ФАБДПМ зобов'язаний розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан наукової та навчально-методичної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Обов'язкове організаційне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу на ФАБДПМ:

- стандарти вищої освіти за спеціальностями (ОПП);
- навчальні (робочі навчальні) плани за спеціальностями (ОПП);
- графік освітнього процесу ФАБДПМ;
- розклад навчальних занять ФАБДПМ;
- розклад підсумкового контролю і атестації здобувачів вищої освіти на ФАБДПМ;
- план роботи вченої ради ФАБДПМ на навчальний рік;
- протоколи засідань Вченої ради ФАБДПМ;
- план та протоколи засідань науково-методичної ради (комісії) ФАБДПМ;
- екзаменаційні відомості результатів підсумкового контролю здобувачів вищої освіти на ФАБДПМ;
- зведені дані про результати екзаменаційних сесій здобувачів вищої освіти на ФАБДПМ;
- звіт про роботу ФАБДПМ за навчальний рік;
- навчальні картки студентів ФАБДПМ;
- журнали обліку відвідування студентів ФАБДПМ навчальних занять.

## **9. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ФАБДПМ, МАЙНО ТА КОШТИ**

- 9.1. Будівлі, споруди, обладнання, інвентар та інше майно, яким користується ФАБДПМ, належать ЧНУ і знаходяться на балансі ЧНУ.
- 9.2. Питання про надання майна ФАБДПМ у спільне користування чи оренду іншим юридичним чи фізичним особам вирішується ректором ЧНУ.
- 9.3. За ФАБДПМ для забезпечення освітнього процесу закріплюються приміщення, комп'ютери, комп'ютерні мережі, оргтехніка, лабораторії та їх обладнання, засоби зв'язку та телекомунікації.
- 9.4. Фінансування ФАБДПМ здійснюється за рахунок:
  - коштів загального фонду державного бюджету шляхом виділення їх частки

ФАБДПМ у зведеному кошторисі ЧНУ;

- коштів спеціального фонду державного бюджету, у тому числі одержаних від надання платних послуг та за окремими нормативами, виділеними ЧНУ;
- добровільних внесків і пожертвувань юридичних та фізичних осіб;
- коштів, одержаних за виконання науково-дослідних робіт (послуг) та інших робіт, виконаних ФАБДПМ на замовлення юридичних і фізичних осіб;
- інших джерел, що не суперечать Статуту ЧНУ.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ФАБДПМ**

Контроль за діяльністю ФАБДПМ та перевірка певних видів роботи ФАБДПМ може здійснюватися за рішенням ректора або першого проректора, іншими посадовими особами і структурними підрозділами ЧНУ.

Декан ФАБДПМ звітує про свою діяльність перед Вченою радою ФАБДПМ та ректором ЧНУ.

## **11. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення, зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою ФАБДПМ, затверджуються Вченою радою ЧНУ та вводяться у дію наказом ректора.