

Додаток 1
до наказу МДУ
від 27.06.2023 № 83

ПОЛОЖЕННЯ
про факультет/навчально-науковий інститут
Маріупольського державного університету
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради МДУ
(протокол №10 від 27 червня 2023)

КИЇВ 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про факультет/навчально-науковий інститут Маріупольського державного університету (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Маріупольського державного університету (далі – Університет), інших загальнодержавних та внутрішньоуніверситетських нормативних документів та визначає порядок створення та реорганізації факультету/навчально-наукового інституту (далі - інститут), мету його діяльності, завдання, функції, порядок організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами Університету тощо.

1.2. Факультет, інститут – це структурний підрозділ Університету, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми здобуття освіти.

1.3. У своїй діяльності факультет/інститут керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів, цим Положенням.

1.4. Діяльність факультету/інституту ґрунтується на принципах автономії та самоврядування, демократичності, прозорості й відкритості, гуманізму, персональної та колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, віднесених до його функцій, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.5. Факультет/інститут не є юридичною особою.

1.6. Факультет/інститут може мати печатку, штампи, логотип, бланки з власним найменуванням, почесні відзнаки тощо для стимулювання осіб, що навчаються, і працівників факультету/інституту, іншу символіку, затверджену в установленому порядку.

1.7. Факультет/інститут створюється, реорганізується відповідно до рішення Вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

1.8. Дія Положення розповсюджується на всі факультети Університету та навчально-наукові інститути (у разі, якщо функції інституту та управління ним здійснюються на рівні факультету).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ

2.1. Основними завданнями та напрямими діяльності факультету/інституту є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності за освітніми програмами спеціальностей факультету/інституту, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня;

- провадження наукової діяльності шляхом проведення фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу;

- діяльність з підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів;

- сприяння працевлаштуванню випускників факультету/інституту;

- інтеграція до міжнародного науково-освітнього простору через налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності;

- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції, та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

- забезпечення поєднання в освітньому процесі навчальної, наукової та інноваційної діяльності;

- провадження гуманітарної та соціально-орієнтованої діяльності;

- здійснення різних форм співпраці (в тому числі міжнародної) з підприємствами, організаціями, установами, закладами освіти, що пов'язана з функціональними завданнями факультету/інституту відповідно до чинного законодавства.

2.2. Факультет/інститут може здійснювати інші види діяльності, які пов'язані з його основними завданнями.

3. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ

3.1. Кафедра, як структурний підрозділ факультету/інституту, є базовим структурним підрозділом Університету, що провадить навчальну, методичну та наукову діяльність за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) та науковими програмами спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

3.2. До складу факультету/інституту, крім кафедр також можуть входити лабораторії, юридичні клініки, навчальні центри й інші підрозділи, метою діяльності яких є забезпечення практичної підготовки й підвищення кваліфікації фахівців у відповідних галузях знань, проведення наукових досліджень, виховної та культурно-просвітницької роботи.

3.3. Структурні підрозділи факультету/інституту утворюються рішенням Вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

3.4. Положення про структурні підрозділи факультету/інституту затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

4. УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ/ІНСТИТУТОМ

4.1. Декан факультету/директор інституту

4.1.1. Безпосереднє управління факультетом/інститутом на штатних засадах в межах своєї компетенції здійснює декан факультету/директор інституту.

4.1.2. Декан факультету/директор інституту видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету/інституту та які є обов'язковими для всіх працівників і здобувачів вищої освіти факультету/інституту.

4.1.3. Декан факультету/директор інституту підпорядкований ректорові, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до делегованих ректором повноважень. Ректор може скасувати розпорядження декана факультету/директора інституту, які суперечать чинному законодавству, Статуту Університету, цьому Положенню чи завдають шкоди інтересам Університету.

4.1.4. Декан факультету/директор інституту за посадою є членом Вченої ради та ради з якості вищої освіти Університету, ректорату та інших робочих або дорадчих органів Університету.

4.1.5. Декан факультету/директор інституту зобов'язаний дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоуніверситетської нормативної бази, Антикорупційної програми Університету, посадової інструкції декана факультету/директора інституту, яка затверджується ректором, наказів та розпоряджень посадових осіб вищого рівня.

4.1.6. Декан факультету/директор інституту:

- керує навчальною, методичною, науковою, виховною, організаційною роботою та усіма іншими напрямками діяльності факультету/інституту;
- розробляє стратегію розвитку факультету/інституту за напрямками діяльності;
- затверджує плани роботи факультету/інституту та організовує роботу працівників підпорядкованого структурного підрозділу;
- здійснює координацію діяльності підрозділів, що входять до складу факультету/інституту;
- розробляє план та організує профорієнтаційну роботу серед абітурієнтів за освітніми програмами спеціальностей факультету/інституту;
- координує роботу з відкриття (ліцензування за регульованими спеціальностями) та акредитації освітніх програм;
- керує організацією та здійсненням контролю за освітнім процесом в цілому, виконанням навчальних планів;
- координує моніторинг якості вищої освіти та освітньої діяльності на факультеті/в інституті;
- забезпечує контроль за якістю підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються на факультеті/в інституті;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників факультету/інституту;
- сприяє працевлаштуванню випускників факультету/інституту;
- здійснює загальне керівництво за підготовкою робочих програм навчальних дисциплін, навчальних посібників, підручників, іншого навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з дисциплін, що викладаються кафедрами факультету/інституту (в т.ч. і електронних);
- сприяє організації науково-методичного співробітництва кафедр та інших підрозділів факультету/інституту з іншими закладами освіти, підприємствами й організаціями з метою удосконалення змісту, технології і форм організації навчання здобувачів вищої освіти;
- відповідає за кадрову політику на факультеті/в інституті, очолює конкурсну комісію факультету/інституту;
- контролює дотримання всіма кафедрами та іншими підрозділами факультету/інституту фінансової дисципліни;
- організовує науково-дослідну роботу на факультеті/в інституті та підготовку науково-педагогічних кадрів; забезпечує обговорення результатів наукових досліджень здобувачів вищої освіти факультету/інституту;
- організовує залучення здобувачів вищої освіти до наукових досліджень, їх участь у конференціях, конкурсах тощо;
- вживає заходів щодо запобігання академічного плагіату на факультеті/в інституті;
- дбає про розвиток та збереження матеріальної бази факультету/інституту;
- надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу факультету/інституту;
- організовує роботу щодо формування національної свідомості та патріотичного виховання здобувачів вищої освіти факультету/інституту;
- сприяє формуванню здорового способу життя здобувачів вищої освіти факультету/інституту; відповідає за виконання норм безпеки життєдіяльності й охорони праці на факультеті/в інституті;
- сприяє роботі органів студентського самоврядування, представницького органу профспілки співробітників і студентів Університету та створює умови для їх діяльності;

- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю факультету/інституту;
- організовує висвітлення діяльності факультету/інституту у веб-просторі та медіавиданнях;
- контролює ведення діловодства на факультеті/в інституті, організовує своєчасну підготовку планової та звітної документації деканатом і кафедрами факультету/інституту;
- має право підпису і візує документи відповідно до наданих йому повноважень;
- здійснює інші повноваження, передбачені внутрішньоуніверситетськими нормативними документами.

4.1.7. Декан факультету/директор інституту у встановленому законом порядку здійснює науково-педагогічну діяльність, під час якої зобов'язаний дотримуватися вимог, що визначені відповідною посадовою інструкцією науково-педагогічного працівника (професора, доцента).

4.1.8. Декан факультету/директор інституту відповідає за результати діяльності факультету/інституту перед Вченою радою факультету/інституту, ректоратом Університету, а також щорічно звітує за підсумками своєї діяльності перед колегіальним органом громадського самоврядування факультету/інституту та ректором.

4.1.9. Декан факультету/директор інституту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів факультету/інституту, за виключенням повноважень та прав, які делеговані йому наказами ректора.

4.1.10. Заступників декана факультету/директора інституту призначає ректор Університету за пропозицією декана факультету/директора інституту.

4.1.11. У разі відсутності декана факультету/директора інституту виконання його обов'язків покладається на його заступника або наказом ректора на іншу посадову особу.

4.1.12. Декан факультету/директор інституту за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування інституту (факультету) призначається на посаду на строк до п'яти років з укладенням відповідного контракту ректором Університету в порядку, визначеному чинним законодавством, Статутом Університету та Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників, обрання за конкурсом та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Маріупольському державному університеті.

4.1.13. Декан факультету/директор інституту може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням Вченої ради Університету або органу громадського самоврядування факультету/інституту з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами контракту.

4.1.14. Одна і та сама особа не може бути деканом факультету/директором інституту більш як 10 років.

4.2. Вчена рада факультету/інституту

4.2.1. Вчена рада факультету/інституту є колегіальним органом управління факультету/інституту, який утворюється строком на п'ять років.

Склад Вченої ради факультету/інституту затверджується наказом ректора Університету за поданням декана факультету/директора інституту.

4.2.2. Організація роботи Вченої ради факультету/інституту, формування її складу, основні завдання визначені Положенням про Вчену раду факультету/навчально-наукового інституту Маріупольського державного університету.

4.2.3. До компетенції Вченої ради факультету/інституту належать:

1) Моніторинг якості освітньої діяльності, зокрема кадрове, матеріально-технічне, інформаційне, навчально-методичне забезпечення освітнього процесу на факультеті/в інституті.

2) Внесення пропозицій щодо кандидатур на посади заступників декана факультету/директора інституту.

3) Схвалення освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів, навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, які претендують на отримання грифу Вченої ради МДУ.

4) Затвердження навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (методичних рекомендацій, посібників, підручників вибіркових дисциплін циклу професійної підготовки), програм підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

5) Вирішення питань організації освітнього процесу на факультеті/в інституті, оперативне впровадження інноваційних засад організації освітнього процесу.

6) Визначення методик викладання навчальних дисциплін, організаційних питань освітньої та наукової роботи.

7) Контроль за підготовкою та проходженням акредитаційних експертиз освітніх програм.

8) Затвердження звітів та рейтингів щодо навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників та інших співробітників факультету/інституту.

9) Розгляд і затвердження річних і перспективних планів роботи факультету/інституту та заслуховування й оцінка звіту декана/директора інституту про їх виконання.

10) Розгляд і затвердження Стратегії розвитку факультету/інституту.

11) Розгляд питань щодо складання й виконання планів роботи кафедр.

12) Періодичний розгляд звітів із основних видів роботи завідувачів кафедр факультету/інституту та інших підрозділів.

13) Розгляд питань і внесення пропозицій Вченій раді Університету щодо змін у структурі факультету/інституту, створення, реорганізації (ліквідації) кафедр, надання пропозицій щодо структури факультету/інституту та його підрозділів.

14) Внесення пропозицій щодо зарахування до докторантури, затвердження тем дисертацій і наукових консультантів докторантів.

15) Надання рекомендацій до затвердження Вченою радою університету наукових керівників здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, тем їх дисертацій, результатів щорічної атестації здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук, заслуховування звітів про результати наукових досліджень та виконання індивідуальних планів наукової роботи.

16) Рекомендація науково-дослідних робіт до включення у тематичний план науково-дослідної роботи Університету.

17) Рекомендація проектів науково-дослідних робіт для участі в конкурсах різних рівнів.

18) Рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників факультету/інституту на здобуття державних премій, нагород і відзнак, отримання іменних стипендій, направлення їх на стажування до іноземних закладів освіти (за погодженням з органами студентського самоврядування).

19) Розгляд інших питань за напрямками діяльності факультету/інституту, що не суперечать чинному законодавству та Статуту МДУ.

5. РОБОЧІ ТА ДОРАДЧІ ОРГАНИ ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ

5.1. На факультеті/в інституті наказом ректора Університету за поданням декана факультету/директора інституту створюється рада з якості факультету/інституту для вжиття заходів щодо забезпечення якості вищої освіти.

5.2. Ухвали ради з якості факультету/інституту мають рекомендаційний характер.

5.3. Для організації поточної діяльності факультету/інституту створюється робочий орган управління – деканат, який очолює декан (директор).

До його складу входять декан/директор, заступники декана/директора та інший персонал, передбачений штатним розписом. За необхідності до роботи деканату можуть залучатися завідувачі кафедр та науково-педагогічні працівники факультету/інституту.

5.3.1. Основними завданнями деканату є:

- організація освітнього процесу на рівнях вищої освіти;
- документальне забезпечення діяльності факультету/інституту;
- методичне забезпечення факультету/інституту.

5.3.2. Основними функціями деканату є:

- формування і ведення навчальних карток студентів та списків студентських груп;
- здійснення обліку контингенту, руху й успішності здобувачів вищої освіти;
- надання інформації (в межах повноважень) з метою формування бази для замовлення студентських квитків, надання академічних та інших довідок;
- оформлення, видача науково-педагогічним працівникам і отримання від них правильно заповнених заліково-екзаменаційних та атестаційних відомостей;
- надання дозволу здобувачам вищої освіти на перенесення терміну складання заліків та іспитів, перескладання їх, перезарахування навчальних дисциплін, надання індивідуального графіка відвідування занять і складання сесії;
- підготовка проєктів наказів ректора про випуск фахівців, переведення з курсу на курс, надання їм академічних відпусток і матеріальної допомоги тощо;
- організація (разом із випусковими кафедрами) та запис здобувачів вищої освіти на навчальні вибіркові дисципліни;
- допуск до підсумкової атестації, випуск студентів, подання кандидатур на іменні стипендії, премії, гранти;
- організація контролю виконання графіка навчального процесу, навчальних та робочих навчальних планів, розкладів занять і сесій, графіків консультацій, проведення засідань Екзаменаційних комісій, опанування здобувачами вищої освіти навчальних програм;
- інформування здобувачів вищої освіти про їх права і обов'язки, підсумки сесій, результати участі у конкурсах та олімпіадах;
- узгодження списків на поселення здобувачів вищої освіти до гуртожитку і сприяння налагодженню студентського побуту та дозвілля;
- організація (разом з іншими підрозділами) освітніх, наукових, соціальних заходів;
- контроль (разом з іншими підрозділами) за дотриманням здобувачами вищої освіти і співробітниками Правил внутрішнього розпорядку МДУ та інших внутрішньоуніверситетських нормативних документів;
- підготовка розпоряджень декана;
- доведення до кафедр та здобувачів вищої освіти наказів ректора, розпоряджень проректорів та декана;
- організація роботи тьюторів та старост студентських груп, а також проведення робочих зустрічей співробітників деканату із здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками факультету.

5.3.3. Деканат отримує:

- від навчально-методичного відділу: копії узгоджених та затверджених навчальних та робочих навчальних планів за освітніми програмами спеціальностей, за якими здійснюється підготовка на факультеті/в інституті; графіки навчального процесу та підсумкової атестації; накази, розпорядження; а також інші документи, що стосуються освітнього процесу;
- від бухгалтерської служби: інформацію щодо сплати за навчання здобувачів вищої освіти, розміри академічної та соціальної стипендії та іншу інформацію, що стосується діяльності факультету/інституту;
- від кафедр: інформацію щодо закріплення науково-педагогічних працівників за дисциплінами; відомості про поточну та підсумкову атестацію здобувачів вищої освіти;

звітність щодо здійснюваної кафедрами роботи з формування, адаптації та збереження контингенту здобувачів вищої освіти та іншу інформацію, необхідну для ефективного виконання функцій деканату;

- від загального відділу: копії наказів, розпоряджень та інших документів;
- від відділу по роботі з іноземними студентами: інформацію щодо іноземних студентів.

5.3.4. Деканат подає:

- до навчально-методичного відділу: інформацію про контингент здобувачів вищої освіти факультету/інституту, службові записки, проекти наказів, звіти про роботу деканату, звіти за результатами заліково-екзаменаційних сесій, іншу інформацію щодо освітнього процесу;

- до бухгалтерської служби: інформацію щодо складу здобувачів вищої освіти факультету/інституту;

- до загального відділу: проекти наказів, документи постійного та тривалого терміну зберігання.

5.3.5. Деканат узгоджує підготовлені проекти наказів з проректорами (відповідно до функціональних обов'язків), структурними підрозділами Університету (у частині, що їх стосується).

5.3.6. Деканат готує відповідні документи спільно з бухгалтерською службою, навчально-методичним відділом та іншими підрозділами.

5.3.7. Деканат має право:

- отримувати інформацію, що є необхідною для виконання покладених на нього завдань;

- вносити пропозиції щодо покращення та вдосконалення інформаційного забезпечення діяльності та документообігу;

- залучати фахівців відповідних структурних підрозділів для виконання покладених на нього завдань та функцій;

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності деканату.

5.4. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій на факультеті/в інституті.

5.4.1. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Комісія) є робочою групою відповідного факультету/інституту, яка відповідає за виявлення та попередження конфліктних ситуацій на факультеті/в інституті, надає інформаційну та консультативну підтримку працівникам та здобувачам вищої освіти факультету/інституту щодо попередження конфліктних ситуацій, отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій на факультеті/в інституті.

До складу Комісії входять два представника з числа науково-педагогічних працівників та два представника з числа здобувачів вищої освіти факультету/інституту.

Склад Комісії затверджується розпорядженням декана факультету/директора інституту.

Строк повноважень членів Комісії становить один рік.

На першому засіданні Комісії відкритим голосуванням обирається її Голова та секретар, які мають представляти різні представницькі сторони.

Засідання Комісії оформлюється протоколом, що підписує Голова та секретар Комісії.

Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватись засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних.

Комісія має право надавати пропозиції щодо вдосконалення процедури попередження і врегулювання конфліктних ситуацій в Університеті.

5.4.2. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації

Якщо працівник (-ця)/здобувач (-ка) вищої освіти факультету/інституту вважають, що в Університеті було порушено їхні права, вони можуть подати до Комісії скаргу щодо вирішення конфліктних ситуацій.

Скарга подається до Комісії у письмовій формі і повинна містити опис порушення права особи, із зазначенням моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу.

У скарзі обов'язково зазначаються наступні реквізити: ПІБ, адреса проживання, телефон, місце роботи чи навчання, посада, курс, група, факультет/інститут, особистий підпис.

Анонімні скарги викладені з порушенням ЗУ «Про звернення громадян» Комісією не розглядаються.

Скарга може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння/бездіяльності або з дня, коли особі стало відомо про його вчинення.

Скарга може бути подана до деканату факультету/інституту.

Зазначений підрозділ реєструє скарги у «Журналі реєстрації скарг» та протягом робочого дня передає отримані скарги до Комісії.

5.4.3. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації

У разі необхідності Комісія може отримати в усній та/або письмовій формі від скаржника/скаржниці уточнюючу інформацію та додаткові матеріали, пов'язані із конфліктною ситуацією, (дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, відомості про свідків тощо) та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, яка не може бути пізніше ніж через 10 календарних днів з моменту отримання скарги.

У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником та відповідачем.

Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництвом МДУ).

У разі досягнення спільного рішення процедура завершується.

На вимогу сторін конфлікту спільне рішення може бути оформлено у письмовій формі. Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом п'яти років.

У разі не досягнення спільного рішення між скаржником та відповідачем щодо врегулювання конфліктної ситуації Комісія зобов'язана передати скаргу про конфліктну ситуацію в Комісію з питань дотримання Етичного кодексу Університету.

6. ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ

6.1. Органом громадського самоврядування факультету є Конференція трудового колективу факультету/інституту (далі - Конференція), включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються на факультеті/в інституті.

6.2. Порядок формування Конференції, її діяльність, загальна чисельність делегатів і розподіл квот визначаються Положенням про Конференцію трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту Маріупольського державного університету та Статутом Університету.

6.3. Конференція вирішує наступні питання:

- 1) Оцінює діяльність керівника факультету/інституту;
- 2) Затверджує річний звіт про діяльність факультету/інституту;
- 3) Подає ректору МДУ пропозиції щодо відкликання з посади керівника факультету/інституту з підстав, передбачених законодавством України, Статутом Університету, укладеним з ним контрактом;
- 4) Обирає виборних представників до Вченої ради факультету/інституту;

5) Обирає делегатів до Конференції трудового колективу Університету.

7. СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ

7.1. На факультеті/в інституті діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування факультету/інституту.

7.2. Усі особи, які навчаються в університеті мають рівне право на участь у студентському самоврядуванні.

7.3. Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються, та їхню участь в управлінні факультетом/інститутом.

7.4. Студентське самоврядування здійснюється безпосередньо особами, які навчаються на факультеті/в інституті через органи студентського самоврядування, що обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

7.5. У своїй діяльності органи студентського самоврядування факультету/інституту керуються чинним законодавством, Статутом Університету, Положенням про студентське самоврядування.

7.6. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, курсу, гуртожитку, факультету/інституту в цілому.

7.7. Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні факультетом/інститутом у порядку, встановленому законодавством, Статутом Університету та Положенням про студентське самоврядування;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;

- захищають права та інтереси студентів, які навчаються на факультеті/в інституті;

- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;

- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитку;

- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази факультету/інституту, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;

- виконують інші функції, передбачені чинним законодавством та Положенням про студентське самоврядування Університету.

7.8. За погодженням з органами студентського самоврядування приймаються рішення з питань, які визначені законодавством України.

7.9. Адміністрація факультету/інституту не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

7.10. Декан факультету/директор інституту забезпечує належні умови для діяльності органу студентського самоврядування (надання приміщень, меблів, оргтехніки, забезпечення телефонним зв'язком, доступом до Інтернету, відведення місць для встановлення інформаційних стендів).

8. МАЙНО ТА КОШТИ ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ

8.1. Фінансування діяльності факультету/інституту здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду, в тому числі:

- отриманих від юридичних та фізичних осіб за надання платних послуг;
- коштів від виконання грантових проєктів;
- благодійної допомоги від організацій, підприємств, громадян;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

8.2. Надання послуг може здійснюватися на підставі договорів із замовниками, що укладаються та узгоджуються в установленому порядку.

8.3. Виконання науково-дослідних робіт та наукових грантів обліковуються у встановленому для цих видів діяльності порядку.

8.4. Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами Університету.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ

9.1. Контроль за діяльністю факультету/інституту здійснюють ректор, перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, декан.

9.2. Декан факультету/директор інституту звітує про свою діяльність перед Вченою радою факультету/інституту, Вченою радою Університету, ректором.

9.3. Контроль за діяльністю факультету/інституту та перевірка певних видів роботи факультету/інституту може здійснюватися за рішенням ректора іншими посадовими особами та структурними підрозділами Університету.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ (ЛІКВІДАЦІЯ) ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ

10.1. Реорганізація (ліквідація) факультету/інституту проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом Університету.

10.2. У разі реорганізації (ліквідації) факультету/інституту працівникам, здобувачам вищої освіти факультету/інституту гарантуються їхні права відповідно до чинного законодавства України.

10.3. При реорганізації факультету/інституту документи, які знаходяться на факультеті/в інституті, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву Університету.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Положення про факультет/навчально-науковий інститут Маріупольського державного університету затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора МДУ.

11.2. Зміни та доповнення до Положення оформлюються шляхом викладення їх в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й Положення.

Ректор
Маріупольського державного
університету

Микола ТРОФИМЕНКО