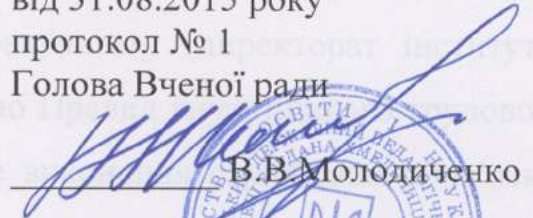


ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні Вченої ради  
Мелітопольського державного  
педагогічного університету  
імені Богдана Хмельницького  
від 31.08.2015 року  
протокол № 1  
Голова Вченої ради

  
В.В. Молодиченко

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ  
(ДИРЕКТОРАТ ІНСТИТУТУ)  
Мелітопольського державного педагогічного університету  
імені Богдана Хмельницького**

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», інших чинних нормативно-правових актів, Статуту університету і є документом, який регламентує діяльність деканату факультету (директорату інституту) Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – університет).

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Деканат факультету (директорат інституту) (далі – деканат/директорат) відноситься до робочих органів Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, який функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності факультету. Робота деканату (директорату) сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи на факультеті (інституті).

1.2. У своїй діяльності деканат (директорат) керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, рішеннями Вченої

ради університету і факультету (інституту), організаційно-розпорядчими документами ректора університету та цим Положенням.

1.3. Деканат (директорат) організовує навчальну, науково-методичну та виховну роботу факультету (інституту) на основі річних планів, які визначають роботу факультету (інституту). Деканат факультету (директорат інституту) забезпечує дотримання порядку відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, а також належне виконання службових обов'язків науково-педагогічними працівниками та співробітниками факультету.

1.4. Організаційною формою роботи деканату факультету (директорату інституту) є засідання, на яких головує декан і які проводяться щотижня. На засіданнях деканату (директорату) розглядаються питання поточного управління факультетом (інститутом) та його структурних підрозділів. На засідання можуть запрошуватися інші особи, участь яких обумовлена необхідністю надання роз'яснень з певних питань.

Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання деканату (директорату) може бути скликане з ініціативи декана (директора).

Рішення деканату (директорату) приймаються простою більшістю голосів, і є обов'язковим для виконання усіма структурними підрозділами факультету (інституту). Рішення деканату (директорату) можуть оформлюватись розпорядженнями декана факультету (директора інституту).

1.5. Деканат факультету (директорат інституту) взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами університету, органами громадського та студентського самоврядування Університету згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами та Статутом університету.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕКАНАТУ (ДИРЕКТОРАТУ)**

2.1. Основними напрямками діяльності деканату факультету (директорату інституту) є:

навчальна робота;

методична робота;  
наукова та інноваційна робота;  
організаційна робота;  
виховна робота;  
міжнародна діяльність;  
розвиток та вдосконалення навчально-матеріальної бази факультету.

## 2.2. Основні завдання деканату (директорату):

### 2.2.1. У навчальній роботі:

- 1) координація і контроль за організацією та ходом здійснення навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, тощо) з метою підготовки фахівців освітніх ступенів бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» відповідно до графіку навчального процесу;
- 2) контроль за організацією кафедрами самостійної роботи студентів;
- 3) контроль за розробкою кафедрами кваліфікаційних характеристик підготовки фахівців, узгодження і затвердження навчальних планів та методичний супровід навчальних дисциплін;
- 4) організація роботи випускових кафедр з моніторингу якості знань студентів та викладання дисциплін;
- 5) організація державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;
- 6) розробка пропозицій щодо оптимізації ступеневих освітніх програм;
- 7) організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості знань студентів;
- 8) здійснення контролю за ходом проходження студентами навчальних та виробничих практик, у тому числі в рамках обміну;
- 9) розробка графіка навчального процесу;
- 10) розробка та контроль виконання робочих навчальних планів на основі типових для кожного року прийому;

11) контроль спільно з завідуючими кафедрами та навчально-методичною комісією за якістю проведення викладачами лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, навчальних та виробничих практик та інших видів навчальної діяльності, визначення відповідності якості викладацької діяльності сучасним вимогам;

12) контроль за виконанням робочих навчальних програм на кафедрах

13) контроль за підготовкою навчально-методичних комплексів дисциплін на кафедрах факультету (інституту);

14) допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних екзаменів, захисту дипломних чи кваліфікаційних робіт;

15) організація обліку успішності студентів, контроль за веденням журналів академічних груп, заповненням заліково-екзаменаційних відомостей, веденням навчальних карток та іншої документації, підведення підсумків та аналіз сесій;

16) організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами;

17) переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, міжвузівський перевід, отримання другої вищої освіти, відрахування, поновлення, зарахування і випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів;

18) контроль за підготовкою аспірантів на кафедрах;

19) надання пропозицій по складу предметних екзаменаційних комісій.

#### 2.2.2. У методичній роботі:

1) контроль за розробкою робочих планів спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» та ступенів вищої освіти «бакалавр», «магістр»;

2) координація і контроль навчально-методичного та інформаційного забезпечення навчального процесу, забезпеченості програм підготовки

обов'язковою та додатковою навчальною і навчально-методичною літературою;

3) контроль за ходом виконання заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;

4) контроль за навчально-методичною діяльністю викладачів, які працюють зі студентами факультету (інституту);

5) координація діяльності кафедр щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу;

6) контроль за підготовкою навчальних та методичних посібників з дисциплін кафедр.

#### 2.2.3. У науковій та інноваційній роботі:

1) контроль та координація наукової діяльності кафедр факультету (інституту);

2) проведення атестації аспірантів і здобувачів;

3) організація та проведення міжкафедральних наукових семінарів, конференцій, наукових і навчально-методичних нарад тощо;

#### 2.2.4. В організаційній роботі:

1) надання пропозицій щодо формування кадрового складу в межах затверджених фондів і нормативів для всіх категорій співробітників факультету (інституту);

2) розробка і надання пропозицій щодо оптимізації структури факультету (інституту) в цілому та його структурних підрозділів;

3) координація роботи відповідних кафедр щодо підготовки фахівців вищої кваліфікації за спеціальностями, докторів філософії і докторів наук відповідно до затверджених в установленому порядку плану набору, міждержавних договорів та індивідуальних контрактів;

4) здійснення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, магістрами, аспірантами, докторантами факультету (інституту), спрямованої на їхню активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних

норм, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами факультету (інституту);

5) координація співпраці з кафедрами інших факультетів (інституту), які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес на факультеті (інституті);

6) підготовка проектів договорів щодо проведення практик і стажування студентів факультету (інституту);

7) координація підготовки та проведення випусковими кафедрами ліцензійних та акредитаційних справ;

8) створення та супровід веб-сайту факультету (інституту);

9) організація висвітлення результатів діяльності факультету (інституту) на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;

10) аналіз рейтингу кафедр і науково-педагогічних працівників кафедр;

11) організація діяльності з поширення платних освітніх послуг відповідно до чинного законодавства України та нормативних документів Університету;

12) упровадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної з завданнями факультету (інституту) й Університету;

13) інформаційно-рекламна робота з набору на навчання громадян України та іноземних громадян;

14) ведення документації та підготовка звітів факультету (інституту) з питань, навчально-виховної та науково-дослідної роботи на факультеті (інституті).

15) затвердження планів роботи та звітів про роботу кафедр за рік;

16) розробка і контроль виконання річного та перспективного плану роботи;

17) контроль за складанням розкладу навчальних занять і контроль за його виконанням, раціональним використанням аудиторного фонду;

18) подання пропозицій щодо відкриття нових напрямів підготовки та спеціальностей на кафедрах, ліцензійних обсягів, переліку вступних екзаменів для здобувачів другої вищої освіти;

19) складання розкладу захисту курсових, дипломних робіт і державних екзаменів;

20) оформлення академічних довідок;

21) призначення стипендії, в т.ч. іменних студентам відповідно до діючого положення;

22) організація випуски та видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації;

23) організація та видача студентських квитків та залікових книжок;

24) подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу факультету;

25) ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої в Університеті номенклатури справ по деканату та Інструкції з діловодства університету;

26) підготовка і здача справ до архіву університету;

27) забезпечення збереження у належному стані всіх документів та штампів деканату.

28) контроль за дотриманням правил техніки безпеки та безпеки життєдіяльності студентів і викладачів у навчальних корпусах університету і за його межами під час занять та при проведенні позанавчальних заходів.

#### 2.2.5. У виховній роботі :

1) здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

2) забезпечення умов для функціонування системи виховної роботи на факультеті (інституті), та в гуртожитках;

3) організація і керівництво діяльністю кураторів академічних груп;

- 4) проведення заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету;
- 5) організація заходів з пропаганди серед студентів здорового способу життя;
- 6) підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;
- 7) організація та контроль за проведенням позааудиторної виховної роботи;
- 8) координація громадської діяльності студентів і науково-педагогічних працівників факультету (інституту);
- 9) співпраця з органами студентського самоврядування з усіх питань організації студентського життя і побуту.
- 10) координація виховного процесу на факультеті (інституті) та в гуртожитках;
- 11) організація поселення студентів у гуртожитки;
- 12) контроль за виховною діяльністю викладачів кафедр факультету (інституту).

#### 2.2.6. У міжнародній діяльності

- 1) здійснення міжнародного співробітництва та партнерства (в межах наданих повноважень) з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом;
- 2) розробка та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- 3) презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, у тому числі за допомогою веб-сайту факультету (інституту) в мережі «Інтернет»;
- 4) організація зв'язків і підтримка бази даних іноземних випускників кафедр факультету (за їх наявності);



2.2.7. З розвитку та вдосконалення навчально-матеріальної бази факультету:

- 1) розробка і здійснення заходів щодо зміцнення навчально-матеріальної бази факультету (інституту);
- 2) подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення студентів, науково-педагогічних працівників і співробітників.

2.3. При виконанні визначених даним Положенням завдань та обов'язків деканат факультету (директорат інституту) має право:

- 1) приймати рішення стосовно координації роботи структурних підрозділів факультету (інституту);
- 2) ухвалювати рішення щодо підготовки та проведення контрольних перевірок кафедр в частині дотримання вимог навчально-виховного процесу;
- 3) у встановленому порядку приймати рішення щодо зміни організаційно-штатної структури факультету (інституту);
- 4) ухвалювати рішення щодо проведення наукових, методичних конференцій, круглих столів, навчальних тренінгів та інших науково-методичних заходів в межах факультету (інституту);
- 5) приймати рішення щодо проведення заходів з виховної та профорієнтаційної роботи і залучення до неї професорсько-викладацького складу, аспірантів та студентів;
- 6) розробляти і вносити пропозиції керівництву університету стосовно удосконалення організації роботи факультету (інституту), навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу.

### **3. СТРУКТУРА ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ (ДИРЕКТОРАТА)**

3.1. Склад і штатну чисельність деканату (директорату) визначає ректор університету відповідно до структури факультету (інституту) та штатного розпису. До складу деканату входять декан, його заступники, завідувачі кафедр факультету, секретар деканату. До складу директорату входять директор,

заступники директора, завідувачі кафедр, помічник директора, секретар директорату.

3.2. Очолює роботу деканату (директорату) декан факультету (директор інституту), а за його відсутності – заступник з навчальної роботи.

Декан (директор) здійснює свої повноваження на постійній основі. Повноваження декана факультету (директора інституту) визначаються Положенням про факультет (інститут) Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького та посадовою інструкцією.

Декан факультету (директор інституту) безпосередньо підпорядковується першому проректору університету і додатково - ректорові університету.

Деканові (директорові) підпорядковані його заступники і колектив деканату (директорату).

Декан (директор) може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам.

Заступники декана факультету (директора інституту) призначаються ректором університету за пропозицією Вченої ради факультету (інституту) та за погодженням з органом студентського самоврядування університету.

3.3. Декан (директор) видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету (інституту). Розпорядження декана (директора) є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету (інституту) і можуть бути скасовані ректором Університету.

3.4. Обрання на посаду декана факультету (директора інституту) та звільнення з посади проводиться відповідно до статті 43 Закону України «Про вищу освіту», Статуту університету та розділу 6 Положення про факультет (інститут) Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

3.5. Функціональні обов'язки декана (директора), заступників декана (заступників директора) та інших співробітників деканату (директорату) визначаються їх посадовими інструкціями

### 3.6. Декан факультету (директор інституту):

- 1) керує організацією навчальної, наукової та виховної роботи на факультеті (інституті) і здійснює контроль за її виконанням;
- 2) подає проекти наказів про переведення студентів з курсу на курс, про допуск студента до здачі державних екзаменів або до захисту дипломного проекту (роботи), про призначення стипендій студентам факультету (інституту);
- 3) здійснює контроль за підготовкою аспірантів і роботою з підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу;
- 4) організує роботу кафедр зі сприяння випускникам факультету (інституту) в працевлаштуванні по закінченні університету та підтримки зв'язку з ним;
- 5) вносить пропозиції щодо прийому і звільнення співробітників факультету (інституту), які займають невиборні посади;
- 6) розпоряджається основними засобами факультету (інституту) і його майном;
- 7) щорічно звітує про свою діяльність перед трудовим колективом факультету (інституту).

### 3.7. Заступник декана (заступник директора) з навчальної роботи

Заступник декана (заступник директора) з навчальної роботи безпосередньо підпорядковується декану факультету (директору інституту) і в разі його відсутності заміщує його.

Заступника декана (заступник директора) з навчальної роботи, у разі його тимчасової відсутності, заміщує особа, призначена ректором університету за поданням декана факультету (директора інституту).

При підборі кандидатур на посаду заступника декана факультету (заступника директора інституту) з навчальної роботи перевага віддається особам, що мають науковий ступінь або вчене звання, мають стаж науково-педагогічної роботи та практичної діяльності не менш 3-х років і виконувати обов'язки заступника завідувача кафедри, володіють знаннями основних

законів України, Постанов Кабінету Міністрів у галузі освіти, нормативних документів у галузі вищої освіти.

Заступник декана (заступник директора) з навчальної роботи:

- 1) безпосередньо організує навчальний процес на факультеті (в інституті);
- 2) входить до складу комісії з перевodu студентів з курсу на курс, їх допуску до складання державних іспитів або до захисту дипломних робіт, призначення стипендії студентам згідно з існуючим положенням, складає проекти наказу про переведення студентів з курсу на курс;
- 3) керує організацією звітності й плануванням навчальної, навчально-методичної, організаційно-методичної роботи і забезпечує їх відповідність номенклатурним документам;
- 4) веде облік контингенту студентів факультету (інституту) та їх навчальних досягнень;
- 5) забезпечує діловодство й документообіг на факультеті (в інституті), контролює ведення документації факультету (інституту) відповідно до номенклатури;
- 6) здійснює координацію навчальної роботи факультету (інституту) з планами робіт інших структурних підрозділів університету;
- 7) погоджує зміст навчальних планів, графіку навчального процесу та розкладу навчальних занять;
- 8) контролює виконання графіка навчального процесу та розкладу навчальних занять на факультеті (в інституті);
- 9) відповідає за підготовку документів з ліцензування та акредитації напрямів підготовки та спеціальностей факультету (інституту);
- 10) складає проект наказу щодо призначення стипендії студентам, у тому числі соціальних та іменних;
- 11) щороку звітує про свою роботу перед деканом (директором) і Вченою радою факультету (інституту).
- 12) відповідає за складання розкладу навчальних занять на факультеті (інституті) і здійснює контроль за його виконанням;

13) контролює самостійну роботу студентів, а також проведення екзаменів і заліків;

14) відповідає за організаційно-методичну роботу та за формування банку даних щодо працевлаштування випускників. Підтримує постійний зв'язок з випускниками факультету (інституту), вивчає ступінь їх практичної роботи, розробляє заходи, спрямовані на поліпшення якості підготовки фахівців;

15) веде облік результатів поточного контролю успішності, атестації студентів та відвідування ними занять;

16) своєчасно оформляє подання на відрахування студентів, документи на переведення, поновлення і зарахування на навчання у порядку, встановленому відповідними положеннями;

17) керує роботою старост академічних груп;

18) контролює ефективність роботи кураторів академічних груп з підтримання навчальної дисципліни студентів;

19) бере участь у профорієнтаційній роботі зі школярами.

### 3.8. Заступник декана (заступник директора) з виховної роботи

Заступник декана (заступник директора) з виховної роботи безпосередньо підпорядковується декану факультету. При підборі кандидатур на посаду заступника декана факультету (заступника директора інституту) з виховної роботи враховуються моральні принципи та установки претендента, повага його особистості серед студентів та викладачів факультету (інституту), здатність оперативно вирішувати планові та поточні завдання у рамках реалізації організаційно-виховної діяльності.

Заступник декана (заступник директора) з виховної роботи:

1) здійснює безпосереднє керівництво проведенням заходів щодо виховання студентів і пропаганді загальнолюдських цінностей;

2) здійснює контроль за організаційно-виховною роботою на факультеті (в інституті);

- 3) представляє деканові кандидатури студентів та кураторів для морального й матеріального заохочення за успіхи та активність у громадському житті;
- 4) здійснює контроль за соціально-побутовими умовами студентів факультету (інституту) (харчування, надання житла у гуртожитку, надання первинної медичної допомоги через оздоровчий пункт);
- 5) організовує культурно-масові та спортивні заходи на факультеті (в інституті) та в гуртожитках;
- 6) підтримує зв'язки з батьками студентів, у разі необхідності викликає їх для бесід з приводу порушення навчальної дисципліни або правил проживання у гуртожитку.
- 7) контролює ефективність роботи кураторів академічних груп з підтримання дисципліни студентів у навчальний і позанавчальний час (у студентських гуртожитках).
- 8) бере участь у профорієнтаційній роботі зі школярами.
- 9) забезпечує відповідність документації законодавству у сфері захисту персональних даних.
- 10) забезпечує зберігання документації, пов'язаної з персональними даними студентів та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.
- 11) щороку звітує про свою роботу перед деканом і Вченою радою факультету (інституту).

### 3.9. Заступник декана (заступник директора) з практик

Заступник декана (заступник директора) з практик безпосередньо підпорядковується декану факультету. При підборі кандидатур на посаду заступника декана (заступника директора) з практик \*\*\*\*

### Заступник декана (заступник директора) з практик

- 1) сприяє укладанню договорів з підприємствами, установами та організаціями про проходження студентами факультету навчальної та виробничої практик;

2) складає проекти наказів на проходження студентами навчальних та виробничих практик;

3) контролює хід проведення навчальних та виробничих практик на факультеті;

4) складає графік проведення навчальних практик на факультеті;

5) здійснює розподіл студентів факультету між базами практик та методистами для проходження виробничих практик;

6) організує та проводить установчі конференції для ознайомлення студентів з особливостями та програмою проходження виробничих практик.

7) щороку звітує про свою роботу перед деканом (директором) і Вченою радою факультету (інституту).

3.10. Заступник декана (заступник директора) з наукової роботи та міжнародного співробітництва безпосередньо підпорядковується декану факультету (директору інституту). При підборі кандидатур на посаду заступника декана факультету (заступника директора інституту) з наукової роботи та міжнародного співробітництва перевага віддається особам, які проявили себе у науковій сфері, знають особливості наукової діяльності та певний досвід наукової роботи.

Заступник декана (заступник директора) з наукової роботи та міжнародного співробітництва:

1) здійснює контроль за науково-дослідною роботою на факультеті (інституті), втілює в навчальний процес наукові розробки та досягнення;

2) проводить підготовчу роботу з розроблення планів і програм з питань міжнародного співробітництва, забезпечує їх відповідність номенклатурним документам;

3) відповідає за складання розкладу наукової сесії на факультеті (інституті) та здійснює контроль за його виконанням;

4) забезпечує координацію з питань міжнародної інтеграції та роботи за договорами з зарубіжними вищими навчальними закладами, міжнародними організаціями та фондами;

- 5) координує діяльність кафедр і наукових лабораторій факультету (інституту) по виконанню науково-дослідних робіт;
- 6) контролює ефективність роботи керівників студентських наукових гуртків на кафедрах;
- 7) щороку звітує про свою роботу перед деканом (директором) і Вченою радою факультету (інституту);
- 9) забезпечує відповідність документації законодавству у сфері захисту персональних даних;
- 10) забезпечує зберігання документації, пов'язаної з персональними даними студентів та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

### 3.11. Секретар деканату факультету (директорату інституту)

Секретар деканату факультету (директорату інституту) повинен мати освіту не нижче середньої, добре володіти персональним комп'ютером для грамотного й акуратного виконання документів.

Секретар деканату факультету (директорату інституту):

- 1) веде діловодство на факультеті (в інституті) згідно з переліком обов'язкової навчально-методичної та іншої звітної документації деканату (директорату);
- 2) готує необхідні документи для деканату (директорату) та використовує програму «Деканат»;
- 3) готує, видає і приймає заліково-екзаменаційні відомості;
- 4) веде облік і оформляє звіти про підсумки сесій;
- 5) готує базу даних (анкети) для підготовки студентських квитків, залікових книжок, індивідуальних планів і додатків до дипломів;
- 6) веде облік руху контингенту студентів і подає звіти про нього;
- 7) викликає і повідомляє студентів та працівників факультету (інституту);
- 8) видає довідки студентам;
- 9) передає деканові (директорові) розпорядження інших службових осіб;



10) готує і здає до архіву університету документацію деканату (інституту);

11) виконує інші доручення декана (директора) та його заступників.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕКАНАТУ (ДИРЕКТОРАТУ)**

4.1. Деканат факультету (директорат інституту) відповідає за:

1) невиконання покладених на деканат (директорат) завдань, функцій та обов'язків;

2) порушення прав студентів та працівників факультету (інституту);

3) неналежне забезпечення безпеки життя й здоров'я студентів і працівників факультету (інституту) під час виконання ними своїх посадових обов'язків;

4) збереження й функціонування переданого деканату (директорату) майна й технічного устаткування для забезпечення навчального процесу та освітньої діяльності;

5) достовірне надання інформації.

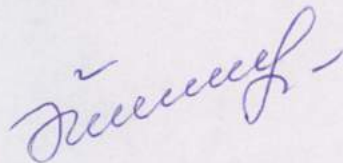
4.2. Відповідальність працівників деканату (директорату) за неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків визначається посадовою інструкцією або трудовим договором.

#### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ**

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

ПОГОДЖЕНО

Юрист університету



О.Г. Мінкова

Виконавець

Беседіна І.В.

