

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумського НАУ
Протокол № 11
від 29.04. 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ
№ 1040-кв/11 від 08.06. 2016 р.
В.І. Ладика

ПОЛОЖЕННЯ ПРО інженерно-технологічний ФАКУЛЬТЕТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про факультет розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 р. № 1060-ХІІ, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Положення про державний вищий навчальний заклад» затверджене Постановою КМУ від 5 вересня 1996 р. № 1074, «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» затверджене наказом МОН від 02.06.1993 р. № 161.

1.2. Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом Університету, що об'єднує відповідні кафедри і лабораторії, які проводять навчально-виховну, науково-дослідну і культурно-просвітницьку діяльність, а також здійснює підготовку студентів і аспірантів за кількома спорідненими спеціальностями, керівництво науково-дослідною роботою кафедр.

1.3. Факультет створюється рішенням Вченої ради вищого навчального закладу за умови, якщо до його складу входить не менше як три кафедри та/або лабораторії, які у сукупності забезпечують підготовку не менше ніж 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання.

1.4. Рішення про створення факультету поза місцем розташування вищого навчального закладу державної форми власності приймається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, іншими центральними органами виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні вищі навчальні заклади.

1.5. Факультет має печатку, може мати власну емблему, іншу символіку.

2. НОРМАТИВНО ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ

2.1. У своїй діяльності факультет керується:

- Конституцією України.
- Законом України «Про освіту».
- Законом України «Про вищу освіту».
- Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

- Постановами Кабінету Міністрів України у галузі вищої і загальної освіти, нормативними актами Міністерства освіти та науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України.
- Статутом університету.
- Положенням про організацію навчального процесу в СНАУ.
- Наказами і розпорядження ректора університету.
- Положенням про факультет.
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.
- Іншими нормативно-правовими документами та локальними нормативними актами університету.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

3.1. Основною метою діяльності факультету є забезпечення умов, необхідних для отримання студентами денної та заочної форми навчання вищої освіти, підготовка бакалаврів, спеціалістів та магістрів, наукових спеціалістів вищої кваліфікації на підґрунті сучасного рівня знань та наукових досліджень, а також виховання професіоналів, які спроможні успішно працювати в сучасному конкурентному середовищі в Україні та за кордоном.

3.2. Основними напрямками діяльності факультету є:

- навчально-методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота.

3.3. Основні завдання факультету:

У навчально-методичній роботі:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна (дистанційна)), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять із навчальних дисциплін кафедр відповідно до навчальних планів підготовки фахівців різних рівнів і до графіку навчального процесу;
- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу студентів денної та заочної форми навчання;
- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- організація розробки кафедрами освітньо-професійних програм підготовки фахівців, узгодження та затвердження навчальних планів та їх методичного забезпечення;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація проведення практик і дипломного проектування у студентів денної та заочної форми навчання;
- організація проведення державної атестації випускників денної та заочної форми навчання, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;
- організація вивчення регіонального ринку праці освітніх послуг за спеціальностями факультету та розробка пропозиції щодо оптимізації ступеневих освітніх програм;
- організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів денної та заочної форми навчання.

У методичній роботі:

- організація розробки структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів із спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- організація розробки навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри, наскрізних програм та програм практик;
- координація і контроль навчально-методичного та інформаційного забезпечення навчального процесу і забезпеченості програм підготовки обов'язковою та додатковою навчальною і навчально-методичною літературою;
- організація розробки тематики курсового і дипломного проектування;
- забезпечення впровадження новітніх методик викладання, нових технологій навчання і контролю знань студентів.
- організація і контроль роботи кафедр з вивчення викладачами факультету однієї з іноземних мов та створення навчальних курсів в середовищі Moodle.
- забезпечення видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання;
- організація розробки засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань;
- планування та контроль заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- підготовка та супровід проведення конкурсів, виставок, олімпіад, змагань та інше.
- участь у формуванні замовлення підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів.
- організація підготовки навчально-методичного забезпечення для іноземних студентів російською, англійською, німецькою мовами.
- координація підготовки висококваліфікованих кадрів для викладання

дисциплін іноземним студентам англійською мовою.

- моніторинг знань іноземних студентів спільно з центром по роботі з іноземними студентами.

У науковій роботі:

- забезпечення загального керівництва науково-дослідною роботою науково-педагогічних працівників та студентів факультету.

- організація розробки та виконання проблемно-тематичних планів науково-дослідної роботи факультету, перспективних та річних планів підготовки співробітниками факультету докторських та кандидатських дисертацій.

- здійснення контролю за відповідністю напрямів підготовки здобувачів, аспірантів та докторантів профілю кафедри.

- організація, проведення та участь у міжкафедральних наукових та науково-методичних семінарів, нарад, конференцій, круглих столів.

- супровід укладання договорів з підприємствами і організаціями на виконання науково-дослідних і конструкторських робіт.

- координація та контроль науково-методичного співробітництва кафедр з іншими підрозділами факультету, навчальними закладами, підприємствами, організаціями, установами.

- забезпечення впровадження інноваційних технологій, розробка та супровід перспективних проектів і наукових розробок.

- координація міжнародної наукової діяльності факультету та впровадження міжнародних наукових досягнень.

- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій .

- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах).

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедр у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

- розробка пропозицій та подання на схвалення ректорату та Вченої ради концептуальних напрямів розвитку факультету, його перспективних та оперативних планів роботи, в т.ч. ліцензування та акредитації;

В організаційній роботі:

- ведення навчальної документації факультету;

- контроль та координація навчальної, методичної , наукової та виховної роботи кафедр, лабораторій та інших структурних підрозділів факультету;

- розробка плану з профорієнтації та прийому студентів першого курсу денної та заочної форми навчання, здійснення забезпечення профорієнтаційної роботи у порядку та обсягах встановлених окремими нормативними актами університету .

- організація роботи кафедр щодо підготовки науково-педагогічних кадрів

вищої кваліфікації та підвищення кваліфікації викладацького складу факультету; Координація роботи кафедр з розподілу випускників факультету, сприяє працевлаштуванню випускників та здійснює відповідний контроль.

- участь співробітників кафедр у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук;

- визначення рейтингу кафедр і науково-педагогічних працівників кафедр;

- організація діяльності з поширення платних освітніх послуг у відповідності до законодавства України та нормативних документів Університету;

- упровадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної з завданнями факультету та Університету.

Виховна робота

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

- участь в організації загальноуніверситетських заходів виховного характеру;

- забезпечення умов для функціонування системи виховної роботи на факультеті, у т.ч. у гуртожитках;

- призначення та координація роботи кураторів академічних груп;

- співпраця з органами студентського самоврядування, профспілковою організацією;

- організація та забезпечення роботи навчально-виховної комісії факультету

4. ПРАВА ФАКУЛЬТЕТУ

4.1. Створювати Раду факультету, функції і обов'язки якої регламентуються окремим положенням.

4.2. Розробляти та надавати на розгляд ректора університету проекти угод про співпрацю із зовнішніми організаціями.

4.3. Вносити пропозиції до керівництва щодо зміни змісту окремих пунктів даного Положення.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ

5.1. Управління факультетом здійснюється у відповідності до діючого законодавства та Статуту університету.

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

- Деканат;

- Вчена рада факультету.

5.3. Керівництво факультетом здійснює декан, який обирається вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій факультету. Ректор університету укладає з керівником факультету контракт

та призначає його строком на п'ять років. Керівник факультету здійснює свої повноваження на постійній основі.

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

Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження декана факультету визначаються положенням про факультет, яке затверджується вченою радою вищого університету та посадовою інструкцією. Декан факультету видає розпорядження щодо діяльності відповідного 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.

Декан факультету може бути звільнений з посади ректором університету за поданням вченої ради університету або органу громадського самоврядування факультету з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення статуту вищого навчального закладу, умов контракту. Пропозиція про звільнення декана факультету вноситься до органу громадського самоврядування факультету не менш як половиною голосів статутного складу вченої ради факультету. Пропозиція про звільнення декана факультету приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу органу громадського самоврядування факультету.

Одна і та сама особа не може бути деканом факультету університету більше ніж два строки.

Ректор університету, у разі утворення нового факультету призначає виконувача обов'язків декана цього факультету на строк до проведення виборів декана факультету, але не більш як на три місяці.

5.4. Повноваження декана факультету.

Декан факультету керує навчальною, методичною, науковою, організаційною роботою студентів денної та заочної форми навчання на факультеті.

Навчально-методична робота:

Здійснює розробку та супроводжує відпрацювання навчальних та робочих навчальних планів, програм навчальних дисциплін, індивідуальних навчальних планів студентів та вносить пропозиції на Вчену раду факультету щодо їх змін та доповнень на денній і заочній формі навчання.

Організує роботу зі створення інших засобів науково-методичного й навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу на денній і заочній формі навчання.

Контролює та координує підготовку дипломних та курсових робіт (проектів) студентами денної та заочної форми навчання.

Здійснює підготовку та супроводження справ з ліцензування і акредитації за відповідними напрямками та спеціальностями на денній і заочній формі навчання.

Контролює і регулює організацію навчального процесу, виконання індивідуальних планів, всіх видів практики студентів денної та заочної

форми навчання.

Організовує контроль за виконанням викладачами кафедр навчального навантаження і розкладу занять.

Організовує контроль за відвідуванням навчальних занять студентами денної та заочної форми навчання.

Здійснює контроль за організацією самостійної роботи студентів денної та заочної форми навчання на кафедрах.

Організовує та контролює проведення зовнішнього незалежного заміру знань студентів та зрізу залишкових знань.

Організовує роботу старост груп денної форми навчання.

Проводить збори із групами, працює зі старостами груп під час настановчих і екзаменаційних сесій.

Здійснює допуск студентів до екзаменаційних сесій. Вносить пропозиції щодо надання дозволу на здачу сесії за індивідуальним графіком та перескладання курсових робіт та іспитів студентами денної та заочної форми навчання.

Вносить пропозиції щодо допуску студентів до складання державних іспитів та захисту дипломних проектів. Забезпечує підготовку документів до складання державних іспитів студентами денної та заочної форми навчання.

Працює в складі комісії з підсумкової державної атестації випускників спеціальностей факультету денної та заочної форми навчання.

Розробляє перспективні плани розвитку матеріальної бази навчально-наукових лабораторій.

Організовує і контролює запровадження сучасних методик викладання, забезпечує впровадження нових технологій навчання і контролю знань студентів.

Організовує і контролює роботу кафедр з вивчення однієї з іноземних мов з метою доступу до всесвітнього інформаційного середовища та розробки навчальних курсів.

Організовує і контролює роботу кафедр зі створення навчальних курсів в середовищі Moodle.

Відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій забезпечує надання необхідних документів для нарахування студентам стипендій та подає пропозиції щодо розгляду стипендіальною комісією.

Подає до навчального відділу пропозиції про призначення голів Державних екзаменаційних комісій до 15 листопада кожного року.

В установленому порядку здійснює науково-педагогічну діяльність.

Розробляє перспективний та поточний плани методичного забезпечення навчально-виховного процесу на факультеті.

Координує роботу кафедр щодо підготовки підручників і навчально-методичних посібників для спеціальностей факультету.

Організовує взаємодію кафедр факультету у питаннях методичної роботи з метою забезпечення міжпредметних зв'язків дисциплін.

Здійснює керівництво методичною радою факультету та організовує її роботу.

Організовує проведення семінарів з підвищення кваліфікації з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення навчальних занять.

Координує проведення методичної роботи в коледжах СНАУ за відповідними напрямками.

Організовує розроблення, рецензування і підготовку до затвердження навчально-методичної документації, переліків типового обладнання, дидактичних матеріалів тощо.

Здійснює підготовку та супроводжує проведення конкурсів, виставок, олімпіад, змагань та інше.

Бере участь у формуванні замовлення підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів.

Контролює виконання наказів, розпоряджень, інструкції з питань організації і проведення методичної роботи на факультеті.

Організовує підготовку навчально-методичного забезпечення для іноземних студентів денної та заочної форми навчання відповідними мовами.

Контролює забезпеченість студентів денної та заочної форми навчання навчально-методичною літературою та підручниками.

Координує підготовку висококваліфікованих кадрів для викладання дисциплін іноземним студентам англійською мовою.

Спільно з центром по роботі з іноземними студентами проводить моніторинг знань іноземних студентів денної та заочної форми навчання.

Розглядає та погоджує заяви студентів на перезарахування раніше вивчених дисциплін та академічних розбіжностей.

Розглядає та погоджує заяви студентів денної та заочної форми навчання про продовження та перенесення заліково-екзаменаційних сесій на підставі підтверджуючих документів.

Здійснює контроль навчального процесу студентів денної та заочної форми навчання.

Організовує навчальний процес та здійснює контроль за його виконанням у закріплених профорієнтаційно-інформаційних відділеннях.

Співпрацює з посередниками та студентами-іноземцями з питання своєчасного прибуття студентів заочної форми навчання на сесії, а денної форми навчання з питань вчасного прибуття на навчання в семестрі.

Співпрацює з центром дистанційної освіти в плані контролю своєчасної та успішної здачі модулів студентами денної та заочної форми навчання, які переведені на навчання по дистанційній формі за індивідуальним навчальним планом, в т.ч. студентів-іноземців.

2. Наукова робота

- Здійснює загальне керівництво науково-дослідною роботою науково-педагогічних працівників та студентів факультету.

- Розробляє стратегію наукових досліджень та організовує виконання проблемно-тематичних планів науково-дослідної роботи факультету, перспективних та річних планів підготовки співробітниками факультету докторських та кандидатських дисертацій.

- Здійснює контроль за відповідністю напрямів підготовки здобувачів, аспірантів та докторантів профілю кафедри.

- Організовує міжкафедральні наукові та науково-методичні семінари, наради, конференції, круглі столи.

- Супроводжує укладання договорів з підприємствами і організаціями на виконання науково-дослідних і конструкторських робіт.

- Координує та контролює науково-методичне співробітництво кафедр з іншими підрозділами факультету, навчальними закладами, підприємствами, організаціями, установами.

- Забезпечує впровадження інноваційних технологій, розробку та супровід перспективних проектів і наукових розробок.

- Координує міжнародну наукову діяльність факультету та впровадження міжнародних наукових досягнень.

- Організовує планування, підготовку та видання наукових праць.

- Організовує створення, здійснює керівництво та контроль за діяльністю навчально-наукових лабораторій, демонстраційних майданчиків.

3. Організаційно-виховна робота:

Відповідно до стратегії розвитку університету розробляє та подає на схвалення ректорату та Вченої ради концептуальні напрями розвитку факультету, його перспективні та оперативні плани роботи, в т.ч. ліцензування та акредитації.

Здійснює контроль за веденням навчальної документації факультету.

Контролює і координує навчальну, методичну, наукову та виховну роботу кафедр, лабораторій та інших структурних підрозділів факультету.

Розробляє план з профорієнтації та прийому студентів першого курсу, здійснює забезпечення профорієнтаційної роботи у порядку та обсягах встановлених окремими нормативними актами університету (наказами, розпорядженнями ректора університету та ін.). Бере участь у роботі приймальної комісії, організовує формування та бере участь у роботі відбіркових комісій. Організовує роботу щодо прийому абітурієнтів у ліцензійних обсягах, але не менше однієї повноцінної академічної групи по денній та заочній формі навчання.

Організовує роботу кафедр щодо підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації та підвищення кваліфікації викладацького складу факультету.

Організовує роботу з кадрового менеджменту та бере участь у створенні кадрового резерву.

Координує роботу кафедр з розподілу випускників факультету, сприяє працевлаштуванню випускників та здійснює відповідний контроль.

Організовує і проводить міжкафедральні наради з усіх питань діяльності факультету.

Здійснює формування студентських груп, призначає старост груп денної та заочної форми навчання, готує пропозиції щодо призначення кураторів груп.

Організовує видачу студентських квитків, залікових книжок, довідок, дипломів та додатків до дипломів студентам денної та заочної форми навчання.

Забезпечує ведення книги загального контингенту.

Готує накази про переведення студентів денної та заочної форми навчання з курсу на курс та відповідає за їх відповідність у Єдиній державній електронній базі освіти (ЄДЕБО).

Готує подання на відрахування студентів денної та заочної форми навчання.

Організовує поселення студентів у гуртожитки (разом зі студентським самоврядуванням) денної форми навчання та на період проведення сесій студентів заочної форми навчання.

Відповідає за належну підготовку наказів, розпоряджень, довідок та характеристик на студентів денної та заочної форми навчання.

Здійснює координацію діяльності навчальних і наукових підрозділів, що входять до складу факультету.

Керує роботою вченої ради факультету та входить до складу вченої ради університету.

Здійснює супровід підготовки підручників, навчальних і методичних посібників з навчальних дисциплін кафедр, що входять до складу факультету.

Проводить роботу щодо зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази факультету.

У межах своєї компетенції видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету і обов'язкові для студентів, науково-педагогічних працівників факультету та інших співробітників факультету.

Щорічно звітує про свою роботу на вченій раді факультету.

Координує та контролює стан виховної роботи на кафедрах та у гуртожитках.

Бере участь в організації загальноуніверситетських заходів виховного характеру.

Спрямовує, координує і контролює роботу кураторів.

Співпрацює з органами студентського самоврядування, профспілковою організацією.

Організовує та забезпечує роботу навчально-виховної комісії факультету.

4. Інші види діяльності

Організаційно сприяє створенню філій кафедр на виробництві, бізнес-інкубаторів тощо.

Забезпечує роботу професійних шкіл на базі навчально-практичного центру університету.

Організовує розробку і укладання договорів про співпрацю з відповідними структурними підрозділами інших науково-дослідних установ.

Організовує роботу з розробки установчих документів і створення навчально-наукових комплексів з навчальними закладами іншого рівня.

Контролює своєчасну оплату студентами коштів за навчання та інші надходження від платних послуг, що надаються студентам денної та заочної форми навчання факультету згідно внутрішніх нормативних актів.

Організовує та контролює виконання заходів щодо підвищення фахового рівня науково-педагогічних працівників факультету, зокрема через

проходження стажування на виробництві, укладення та виконання госпдоговідних та держбюджетних тематик, договорів співробітництва тощо.

Представляє за пропозицією вченої ради факультету ректору кандидатів на призначення заступників декана.

Вносить пропозиції до річного кошторису надходжень та видатків факультету в т.ч. від наукової діяльності та по вартості навчання для студентів денної та заочної форми навчання.

Здійснює відповідні заходи для забезпечення дотримання охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки на факультеті, та призначає відповідальних осіб, вносить пропозиції щодо закріплення аудиторного фонду кафедр.

Забезпечує якісне та в установлені строки виконання наказів, розпоряджень, доручень ректора університету, рішень Вченої ради, ректорату, науково-координаційної та методичної ради університету, а також документів отриманих для безпосереднього опрацювання та виконання.

За успіхи у трудовій діяльності та зразкове виконання посадових обов'язків ініціює перед ректором, у встановленому порядку питання, про заохочення та матеріальне стимулювання підпорядкованих співробітників.

За порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків ініціює перед ректором, у встановленому порядку, питання дисциплінарної відповідальності підпорядкованих співробітників.

Веде особистий прийом громадян, студентів та співробітників університету з питань відповідно до своїх повноважень.

Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку співробітниками факультету.

6. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ З ПЛАНУВАННЯ, ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА НАУКОВОЇ РОБОТИ ФАКУЛЬТЕТУ

1. Закон України «Про освіту».
2. Закон України «Про вищу освіту».
3. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність».
4. Постанови Кабінету Міністрів України у галузі вищої і загальної освіти, інші законодавчі і нормативні загальнодержавні документи стосовно виконуваної роботи.
5. Статут університету.
6. Положення про організацію навчального процесу в СНАУ.
7. Накази і розпорядження ректора університету.
8. Положення про факультет.
9. Протоколи засідань ради факультету по навчально-методичній роботі.
10. Протоколи засідань Державної екзаменаційної комісії факультету.
11. Рішення засідань комісії про призначення стипендій студентам.
12. Навчальний план за спеціальностями факультету.
13. Інструкції, методичні вказівки та рекомендації з навчально-методичної роботи.

14. Документи з навчально-методичної і виховної роботи факультету за навчальний рік (плани, звіти, інформації, інше).
15. Підстави до наказів з особового складу студентів.
16. План роботи факультету.
17. Звіт про роботу факультету.
18. Звіти державних екзаменаційних комісій.
19. Статистичні звіти і зведення по формі 3-нк.
20. Зведені відомості академічної успішності студентів за період навчання в університеті.
21. Залікові й екзаменаційні відомості. Відомості про хід екзаменаційних сесій, дозволи на перескладання заліків та іспитів.
22. Щомісячні зведення про переміщення контингенту студентів (ф.18).
23. Листування з установами і громадянами з питань навчального процесу.
24. Відомості (плани) персонального розподілу випускників університету.
25. Списки, з анкетними даними студентів (по групах і курсах) ф.18.
26. Журнал обліку видачі студентських квитків і залікових книжок.
27. Журнал реєстрації дипломних робіт.
28. Журнал прийому студентів в університет по факультетах.
29. Журнал обліку проведення інструктажу студентів та викладачів з техніки безпеки.
30. Документи про стан діловодства, й архівної справи, захист інформації, договори, угоди з архівними установами, документообіг. Номенклатура справ факультету.
31. Інструкції з питань ведення архівної справи та діловодства факультету.
32. Особові справи студентів.
33. Акти про вилучення документів для знищення.
34. Посадові інструкції декана та заступників декана факультету.

7. МАЙНО ТА КОШТИ ФАКУЛЬТЕТУ

7.1. За факультетом для забезпечення навчальної діяльності закріплюється приміщення, комп'ютери, комп'ютерні мережі, оргтехніка, лабораторії та їх обладнання, засоби зв'язку та телекомунікації.

7.2. Факультет несе відповідальність за збереження майна та дотримання порядку в закріплених за ним приміщеннях.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ФАКУЛЬТЕТУ

8.1. Контроль, перевірка діяльності факультету здійснюється за порядком, який визначений законодавством України, та діючими нормативними актами.

8.2. Контроль за діяльністю факультету здійснює ректор або проректор відповідно до наказу по Університету.

8.3. Декан факультету звітує про свою діяльність на вченій раді факультету та на Вченій раді Університету.