

Державний вищий навчальний заклад
«Університет банківської справи»

Система управління якістю

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАКУЛЬТЕТ

ПОЛ СУЯ 2016

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено:
<p>Начальник навчально-методичного забезпечення Рябова О.Б.  «26» 10 2016</p>	<p>Перший проректор: Кузнецова А.Я.  «26» 10 2016</p> <p>Проректор з навчально-методичної роботи Кравченко І.С.  «26» 10 2016</p> <p>Представник керівництва з якості: Семів А.Р.  «26» 10 2016</p> <p>Начальник відділу кадрів Луцик М.В.  «26» 10 2016</p> <p>Провідний юристконсульт: Земляна О.О.  «26» 10 2016</p>	<p>Ректор Університету Смолженко Т.С.  «__» __ 2016</p> 
Видання: 1	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 2 з 17
Видання: 1	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні завдання і функції	3
3. Взаємовідносини, зв'язок	5
4. Права структурного підрозділу	7
5. Права, обов'язки та відповідальність керівника	8
Лист реєстрації змін	15
Лист ознайомлення	16

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 3 з 17
Видання: 1	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

1. Загальні положення

- 1.1. Факультет є структурним підрозділом навчально-наукового Інституту (далі – Інститут), який здійснює освітню, наукову, виховну та інші види діяльності, пов'язані з підготовкою, перепідготовкою, підвищенням кваліфікації фахівців за напрямками, галузями знань, спеціальностями згідно з ліцензією відповідно до законодавства України. Завдання та функції факультету визначаються цим Положенням.
- 1.2. Факультет безпосередньо підпорядковується заступнику директора Інституту.
- 1.3. У своїй діяльності Факультет керується Конституцією України, законами України «Про Національний банк України», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про засади запобігання і протидії корупції», державними стандартами освіти, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами, Статутом Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (далі – Університет), Положенням про Інститут, Правилами внутрішнього розпорядку, правилами і стандартами системи управління якістю, іншими нормативними документами, наказами (розпорядженнями) Університету (Інституту), а також цим Положенням.
- 1.4. Факультет очолює декан, який призначається на посаду і звільняється з неї директором Інституту після обрання Вченою радою Університету за поданням Вченої ради Інституту.
- 1.5. Факультет має круглу печатку із зазначенням своєї назви і назви Інституту та необхідні штампи встановленого зразка.
- 1.6. Структура та чисельність працівників Факультету затверджується ректором Університету за поданням директора Інституту в межах структури та чисельності працівників Університету.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями Факультету є:

- 2.1. Організація провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти (перепідготовку, підвищення кваліфікації) відповідного рівня за обраними ними напрямками підготовки, спеціальностями.
- 2.2. Організація ефективної наукової діяльності науково-педагогічних працівників та студентів.
- 2.3. Формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння творчо мислити та ефективно застосовувати набуті знання, уміння та навички.
- 2.4. Забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності.
- 2.5. Створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів.

2.2. Відповідно до основних завдань, функціями Факультету є:

2.2.1 З питань організації освітньої діяльності:

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 4 з 17
Видання: 1	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

- 2.2.1.1. реалізація рішень Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, Вчених рад Університету та Інституту, ректора Університету та директора Інституту і його заступника щодо забезпечення ефективної діяльності Факультету;
- 2.2.1.2. контроль за забезпеченням відповідності змісту освіти державним стандартам вищої освіти, освітнім (освітньо-професійним, освітньо-науковим) програмам; дотриманням вимог Настанови управління якістю ISO-9001;
- 2.2.1.3. планування освітнього процесу: розроблення робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу, розкладів навчальних занять, екзаменаційних сесій, графіків проведення виміру залишкових знань, захисту дипломних робіт, звітів з виробничої та переддипломної практик тощо;
- 2.2.1.4. організація розподілу педагогічного навантаження (навчального, наукового, методичного, організаційного) науково-педагогічних працівників та контроль за його виконанням;
- 2.2.1.5. координація роботи відповідальних виконавців з якісної організації процесів акредитації та ліцензування спеціальностей;
- 2.2.1.6. планування та організація систематичного контролю за якістю викладання навчальних дисциплін та рівнем їх засвоєння студентами, аналіз успішності студентів, розроблення та реалізація пропозицій щодо підвищення якості роботи викладачів і навчання студентів;
- 2.2.1.7. розроблення та впровадження нормативно-методичних документів з організації освітнього процесу – у межах своєї компетенції;
- 2.2.1.8. координація і контроль освітньої діяльності кафедр, які входять до складу Факультету;
- 2.2.1.9. здійснення обліку та контролю за рухом контингенту Факультету (у т.ч. облік студентів, які належать до категорії соціально незахищених осіб), формування інформації щодо контингенту студентів усіх рівнів вищої освіти та форм навчання: щомісячної, оперативної, щоквартальної за формою МОН № 3-2, до статистичного звіту № 2-ЗНК, щодо студентів, які навчаються за рахунок коштів Національного банку України (поіменно);
- 2.2.1.10. здійснення підготовки аналітичних матеріалів щодо успішності студентів, проведення ректорських контрольних робіт, працевлаштування тощо;
- 2.2.1.11. організація атестації студентів;
- 2.2.1.12. підготовка інформаційних матеріалів (статистичних, оперативних) керівництву Інституту/Університету;
- 2.2.1.13. формування електронної бази даних для виготовлення документів про освіту державного зразка (у т.ч. додатків до них європейського зразка), студентських квитків для студентів відповідних ступенів вищої освіти «бакалавр», магістр» («спеціаліст»), у т.ч. організація відповідних заходів щодо їх оформлення, обліку та видачі, а також своєчасної актуалізації даних;
- 2.2.1.14. організація обміну студентами між інститутами Університету, у т.ч. і закордонними ВНЗ;
- 2.2.1.15. організація освітнього процесу іноземних студентів та їх перебування в Україні.

2.2.2. З питань організації ефективної наукової діяльності:

- 2.2.2.1. організація та контроль за здійсненням наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедр Інституту, розроблення пропозицій щодо удосконалення

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 5 з 17
Видання: 1	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

- наукової діяльності та виконання завдань, визначених Концепцією розвитку наукової школи, Концепцією інноваційного розвитку Університету на 2010-2020 роки;
- 2.2.2.2. налагодження співробітництва з факультетами інших ВНЗ України та іноземних держав в сфері наукової діяльності;
 - 2.2.2.3. підготовка пропозицій до Плану проведення конференцій Інституту, Плану наукової роботи Інституту, плану роботи міжкафедрального наукового семінару Університету, планів роботи науково-навчального комплексу «Економосвіта» та навчально-виробничого комплексу «Західбанкосвіта»; здійснення контролю за їх виконанням – у межах своїх повноважень;
 - 2.2.2.4. організація проведення всеукраїнських і міжнародних наукових і науково-практичних заходів (конкурсів), Літніх та Зимових шкіл, у т.ч. в рамках реалізації проектів з підвищення рівня фінансової грамотності населення;
 - 2.2.2.5. організація роботи з формування наукових колективів зі складу науково-педагогічних працівників кафедр для виконання науково-дослідних робіт, написання навчальних посібників, підручників і монографій;
 - 2.2.2.6. подання пропозицій щодо участі науково-педагогічних працівників у роботі галузевих конкурсних комісій всеукраїнських і міжнародних наукових конкурсів;
 - 2.2.2.7. координація процесу узагальнення звітності кафедр Інституту з наукової роботи;
 - 2.2.2.8. формування пропозицій з розширення переліку платних послуг у сфері наукової діяльності та подання їх на розгляд Університету;
 - 2.2.2.9. надання інформації про результати наукових досягнень кафедр;
 - 2.2.2.10. формування зведених пропозицій щодо кандидатур для вступу в аспірантуру/докторантуру Університету;
 - 2.2.2.11. контроль за виконанням рішень Вченої ради Інституту та Університету, наказів ректора, що відносяться до наукової роботи кафедр.

2.2.3. З питань формування особистості:

- 2.2.3.1. ефективна організація виховної роботи згідно з вимогами Концепції національного виховання студентської молоді та сприяння виховній направленості освітнього процесу;
- 2.2.3.2. контроль за якістю проведення виховної роботи кураторами академічних груп;
- 2.2.3.3. сприяння функціонуванню органів студентського самоврядування;
- 2.2.3.4. мотивування студентів до якісного навчання, активної наукової та громадської діяльності.

2.2.4. З питань забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності:

- 2.2.4.1. проведення індивідуальної роботи зі студентами;
- 2.2.4.2. контроль організації навчальної, виробничої та переддипломної практик студентів;
- 2.2.4.3. залучення студентів до виконання наукових досліджень;
- 2.2.4.4. контроль за впровадженням результатів наукових досліджень науково-педагогічних працівників кафедр у навчальний процес.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 6 з 17
Видання: 1	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

2.2.5. З питань створення умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів:

- 2.2.5.1. участь у розробці і реалізації комплексу організаційних, виховних, адміністративних заходів щодо забезпечення належної навчальної і трудової дисципліни викладачів і студентів, додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту;
- 2.2.5.2. участь у роботі стипендіальної комісії;
- 2.2.5.3. здійснення супроводу студентів пільгових категорій;
- 2.2.5.4. проведення професійно-орієнтаційної роботи з абітурієнтами і студентами, сприяння працевлаштуванню випускників.

2.2.6. З інших напрямів діяльності:

- 2.2.6.1. надання своєчасної, достовірної та якісної звітності за всіма напрямками діяльності;
- 2.2.6.2. контроль своєчасності надходження коштів від студентів за навчання та вжиття необхідних заходів за порушення термінів оплати;
- 2.2.6.3. ефективна організація діловодства, вчасне інформування кафедр з усіх питань, що стосуються організації освітньо-наукового процесу Інституту;
- 2.2.6.4. дотримання норм і правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- 2.2.6.5. забезпечення збереження й ефективного використання матеріально-технічної бази;
- 2.2.5.6. надання пропозицій до кошторисів доходів і витрат та здійснення контролю за ефективним використанням виділених коштів – у межах своїх повноважень;
- 2.2.5.7. укладання та супровід договорів про надання освітніх послуг в процесі підготовки фахівців з вищою освітою, ініціювання претензійно-позовної роботи у випадку виникнення заборгованості за означеними договорами;
- 2.2.5.8. надання інформації за запитами сторонніх осіб та/або розміщення її на WEB-сайті Інституту відповідно до чинного законодавства України після погодження змісту директором Інституту чи його заступником – у межах сфери своєї діяльності;
- 2.2.5.9. забезпечення ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами, постійне впровадження сучасних форм і методів виконання робіт, створення сприятливого психологічного клімату у колективі;
- 2.2.5.10. забезпечення належного зберігання документації Факультету та інформації, що є службовою таємницею або носить конфіденційний характер.

3. Взаємовідносини, зв'язок

3.1. Свою практичну діяльність Факультет здійснює у тісній взаємодії з усіма структурними підрозділами Інституту, з окремих напрямів – Університету, а також іншими установами та організаціями з питань, які належать до його компетенції.

Факультет взаємодіє:

3.1. З працівником навчально-методичного відділу Університету, відокремлене робоче місце якого знаходиться в Інституті, з питань:

3.1.1. Отримання:

навчальних планів;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 7 з 17
Видання: 1	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

нормативних документів Університету, що регламентують організацію освітнього процесу;

графіка освітнього процесу на відповідний навчальний рік в Інституті;

планове навчальне навантаження науково-педагогічних працівників Факультету на наступний навчальний рік;

розпорядчих документів щодо організації процедури ліцензування/акредитації спеціальностей/освітніх програм в Інституті;

копії Списку голів екзаменаційних комісій, затвердженому в установленому порядку;

3.1.2. Надання:

на погодження наказів по Інституту щодо руху контингенту;

інформації щодо контингенту студентів усіх рівнів вищої освіти та форм навчання: щомісячної, оперативної, щоквартальної за формою МОН № 3-2, до статистичного звіту № 2-ЗНК, щодо студентів, які навчаються за рахунок коштів Національного банку України (поіменно);

списків студентів академічних груп Факультету;

пропозицій до Списку голів екзаменаційних комісій;

інформаційну базу даних про випускників Факультету для виготовлення дипломів про вищу освіту державного зразка здобувачів вищої освіти «бакалавр», «магістр» денної та заочної форм навчання, екстернату;

замовлення на виготовлення студентських квитків;

інформації про розклад навчальних занять та графіків проведення залікових і екзаменаційних сесій, вимірів залишкових знань студентів;

звіт про виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками Факультету за I семестр, рік, оперативну;

замовлення на бланковий матеріал для забезпечення діяльності деканату Факультету.

3.2. З кафедрами з питань:

3.2.1. Отримання:

склад екзаменаційних комісій;

графіків консультацій викладачів, графіків індивідуальної роботи студентів;

інформації про терміни проведення всеукраїнських і міжнародних наукових і науково-практичних заходів (конкурсів), Літніх/зимових шкіл, а також заходів з фінансової грамотності;

списків кандидатур, рекомендованих до вступу в аспірантуру/докторантуру;

планів роботи кафедр, закріплених за Факультетом на поточний навчальний рік;

звітів про роботу кафедр за основними напрямками їх діяльності за відповідний період (семестр, навчальний рік);

3.2.2. Надання:

пропозицій до графіку проведення виміру залишкових знань студентів/ректорських контрольних робіт, 1 та 2 турів I етапу Всеукраїнської студентської олімпіади;

графіків повторного складання заліково-екзаменаційної сесії;

списків академічних груп студентів;

відомості обліку успішності, результатів заліково-екзаменаційних сесій, відомостей виміру залишкових знань студентів/ректорських контрольних робіт;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 8 з 17
Видання: I	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

поточної інформації щодо організації в Університеті та Інституті освітнього процесу та наукової роботи студентів.

3.3. З науковою бібліотекою з питань:

3.3.1. Надання:

списків та фото студентів для оформлення читацького квитка;
інформації про рух контингенту студентів.

3.4. З працівником загального відділу, відокремлене робоче місце якого знаходиться в Інституті, з питань:

3.4.1. Отримання:

бланкової продукції;
кореспонденції та документів, дотичних до діяльності Факультету;
копій наказів;
особових справ студентів з архіву.

3.4.2. Надання:

документації Факультету до архіву;
звіту про облік та використання фірмових бланків і бланків суворої звітності;
проектів наказів;
інформації по Факультету для відправки поштою.

3.5. З працівником відділу бухгалтерського обліку та економічної роботи, відокремлене робоче місце якого знаходиться в Інституті, з питань:

3.5.1. Отримання:

інформації щодо кількості штатних одиниць;
інформації про оплату за навчання;
інформації про оплату за гуртожиток та про заборгованість по такій оплаті;
дипломів, студентських квитків, бланків додатків до дипломів та академічних довідок.

3.5.2. Надання:

списків студентів;
інформації про пільговий контингент студентів (за винятком випадків, коли таку інформацію надає Приймальна комісія);
наказів на призначення та зміну стипендії;
актів передачі, приймання, списання матеріальних цінностей;
пропозицій до показників кошторису поточних доходів і витрат на здійснення діяльності, їх коригування та контролю за виконанням;
цінових пропозицій на окремі види платних послуг.

3.6. З працівником відділу кадрів, відокремлене робоче місце якого знаходиться в Інституті, з питань:

3.6.1. Отримання:

інформації про прийняття, переведення і звільнення працівників Факультету;
затвердженого графіка відпусток та іншої інформації з питань, що входять до компетенції Факультету.

3.6.2. Надання:

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 9 з 17
Видання: 1	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

службових записок з інформацією про порушення зобов'язань перед Інститутом (та/чи інститутом) за договорами про підготовку фахівців з вищою освітою, навчання на курсах з підготовки до вступу до Інституту та клопотань про проведення претензійно-позовної роботи;

пропозицій на навчання, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників Факультету, їх заохочення та нагородження, а також узгодження графіку їх відпусток; інформації щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.

3.7. 3. З експлуатаційно-технічним відділом Інституту з питань:

3.7.1. Отримання:

меблів та інших матеріально-технічних цінностей для забезпечення роботи Факультету у відповідності до санітарно-гігієнічних норм, норм пожежної безпеки та охорони праці;

ремонту приміщень, меблів та обладнання у закріплених приміщеннях; поселення у гуртожиток студентів.

3.7.2. Надання:

заявок на проведення ремонту приміщень, меблів та обладнання у закріплених приміщеннях;

інформації про стан виконання дохідної частини кошторису поточних доходів та витрат за спеціальним фондом.

3.8. З юридичною службою з питань:

3.8.1 Отримання:

тематичних (усних та/чи письмових) консультацій з різноманітних аспектів чинного законодавства щодо діяльності Факультету;

інформації з юридичних питань організації та проведення навчання;

інформації про зарахування, переведення і відрахування студентів Факультету, персональних даних студентів;

зразків договорів про підготовку фахівців з вищою освітою, навчання на курсах з підготовки до вступу до Інституту та інших.

3.8.2. Надання:

проектів договорів про підготовку фахівців з вищою освітою, навчання на курсах з підготовки до вступу до Інституту для реєстрації та візування;

службових записок з інформацією про порушення зобов'язань перед Інститутом (та/чи інститутом) за договорами про підготовку фахівців з вищою освітою, навчання на курсах з підготовки до вступу до Інституту та клопотань про проведення претензійно-позовної роботи.

3.9. З працівниками інформаційно-обчислювального центру, відокремлені робочі місця яких знаходяться в Інституті, з питань:

3.9.1. Отримання:

необхідної статистичної інформації про користування студентами електронними ресурсами;

фахових консультацій щодо організації дистанційного навчання;

інформації щодо ведення електронних журналів викладачів;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 10 з 17
Видання: 1	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

належного технічного забезпечення діяльності Факультету комп'ютерною технікою, телефонією, аудіо- та відеотехнікою, профілактики роботи технічних пристроїв.

3.9.2. Надання:

даних, необхідних для забезпечення доступу студентів до електронних мереж та баз даних;

інформації про новини Факультету для розміщення на сайті Інституту.

3.10. З докторантурою та аспірантурою з питань:

3.10.1. Отримання:

інформації про специфіку проведення вступної кампанії, вартості навчання в аспірантурі та докторантурі, руху контингенту.

3.10.2. Надання:

інформації щодо кандидатур на вступ для організації проведення вступної кампанії;

інформації про якість виконання та графіки дотримання підготовки дисертацій, а також про якість роботи керівників і консультантів дисертаційних досліджень аспірантів і докторантів;

пропозицій для формування робочих груп з розроблення навчальних планів і програм підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації;

пропозицій щодо формування комісій для проведення вступних та кандидатських іспитів.

3.11. З працівниками Науково-дослідної частини, відокремлені робочі місця яких знаходяться в Інституті, з питань:

3.11.1. Отримання:

наказів та матеріалів МОН, інших органів виконавчої влади, які регламентують провадження наукової роботи в навчальних закладах;

наказів та інших розпорядчих документів, які регламентують проведення наукових заходів в Інституті та Університеті;

інформації про здійснювану в Університеті та Інституті наукову роботу, у тому числі зведені плани та графіки проведення наукових заходів; тематику наукових досліджень, які мають номери державної реєстрації; перелік наукових пріоритетів, за якими надаються гранти та які можуть виконуватися за кошти Держбюджету та сторонніх замовників;

інформації про можливості розміщення наукових публікацій у вітчизняних та закордонних наукометричних базах даних;

3.11.2. Надання:

інформації про якість виконання науково-педагогічними працівниками кафедр Факультету наукової складової навантаження;

інформації про кандидатури для формування наукових колективів для виконання науково-дослідних тем, а також матеріалів про виконання ініціативних та госпрозрахункових НДР;

зведеної інформації для формування річного та перспективних планів наукової роботи Інституту та Університету, а також узагальненої інформації для формування річного звіту з наукової роботи Інституту та Університету;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 11 з 17
Видання: 1	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

пропозицій для формування тематики та графіків засідань міжкафедрального наукового семінару;

пропозицій до переліку платних послуг на проведення наукових заходів;

проекти розрахунків кошторисів доходів і витрат на проведення наукових заходів;

допомоги в організації проведення засідань науково-навчального комплексу «Економосвіта» та навчально-виробничого комплексу «Західбанкосвіта».

3.12. З відділом міжнародних зв'язків з питань:

3.12.1. Отримання:

інформації щодо розвитку міжнародних освітніх і наукових зв'язків, про можливість участі науково-педагогічних працівників кафедр у виконанні спільних міжнародних наукових програм та проектів;

3.12.2. Надання:

пропозицій щодо персонального складу виконавців міжнародних наукових та освітніх проектів, участі науково-педагогічних працівників кафедр у міжнародних стажуваннях і науково-практичних конференціях, які проводяться за кордоном;

3.11. З відділом зв'язків з громадськістю та маркетингу з питань:

3.11.1. інформування громадськості про Дні відкритих дверей, досягнення кафедр;

3.11.2. подання інформації про наукову діяльність Університету та інститутів для її подальшого розміщення на сайті Університету;

3.11.3. вивчення та аналізу цін на вітчизняному ринку освітніх послуг для формування пропозицій про відкриття нових спеціальностей та вартості навчання, інших видів платних послуг.

4. Права структурного підрозділу

4.1. Факультет має право:

- 4.4.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб інституту та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції Факультету.
- 4.4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань організації освітнього процесу, що проводяться в Інституті, скликати наради з питань, що належать до компетенції Факультету інституту.
- 4.4.3. Звертатися до керівництва Інституту з пропозиціями про заохочення студентів і працівників Факультету, або накладання на них стягнення.
- 4.4.4. Представляти інтереси Інституту в установах банків, навчальних закладах, інших установах і організаціях у межах своєї компетенції.
- 4.4.5. Запитувати й одержувати в структурних підрозділах Інституту інформацію, необхідну для діяльності Факультету.
- 4.4.6. Перевіряти стан навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи на кафедрах, які входять до його структури.
- 4.4.7. Брати участь у розробці та вдосконаленні організаційної структури, штатного розпису Факультету.
- 4.4.8. Вносити пропозиції керівництву інституту з питань удосконалення роботи Факультету.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 12 з 17
Видання: I	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

4.2. Права, обов'язки та відповідальність керівника

- 4.2.1. Керівництво діяльністю Факультету здійснює декан, який розподіляє обов'язки між працівниками, очолює, організовує та контролює їх роботу.
- 4.2.2. Декан Факультету обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком до п'яти років з урахуванням пропозицій трудового колективу Університету (Інституту) та призначається на посаду наказом ректора Університету (директора Інституту) на умовах контракту із числа осіб, які мають:
- повну вищу освіту (спеціаліст, магістр за профілем кафедри);
 - вчений ступінь – доктор філософії (кандидат наук) та/або доктор наук;
 - вчене звання – доцент, професор;
 - стаж науково-педагогічної роботи – не менше 3 років;
 - навички роботи з ПЕОМ.
- 4.2.3. Декан має знати:
- закони України, нормативно-методичні документи Міністерства освіти і науки України та інших директивних органів, які регламентують діяльність вищих закладів освіти, а також державну економічну та соціальну політику;
 - структуру Університету та Інституту, стратегію, основні цілі, завдання і перспективи його розвитку;
 - вимоги законодавства щодо запобігання і протидії корупції;
 - вітчизняний та світовий досвід навчально-методичної та наукової роботи вищих закладів освіти;
 - особливості організації освітнього процесу, наукової та виховної роботи в Інституті, які визначаються відповідними положеннями, затвердженими ректором Університету та директором Інституту;
 - вимоги освітньо-професійних програм підготовки фахівців, навчальних планів, програм щодо гуманітарної, соціально-економічної та професійної підготовки;
 - основи педагогіки, психології, етики;
 - прогресивні технології і методики в галузі освіти;
 - сучасні методи управління персоналом, основи ділового спілкування;
 - українську мову, граматику та стилістику української мови;
 - комп'ютерні технології в освітньому процесі та управлінській діяльності;
 - основи діловодства в навчальному закладі й Міністерстві освіти і науки України;
 - правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 4.2.4. Декан факультету не може перебувати на цих посадах більш як два строки.
- 4.2.5. Обов'язки декана на час його тимчасової відсутності (хвороба, відрядження, відпустка) виконує заступник (помічник) декана Факультету за наказом директора.

4.3. Права декана Факультету

Декан Факультету має право:

- 4.3.1. давати розпорядження підлеглим у межах їх посадових обов'язків і вимагати їх виконання;
- 4.3.2. звертатися до керівництва Інституту з проханням про заохочення підлеглих, або накладання на них стягнення;
- 4.3.3. видавати розпорядження щодо діяльності Факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Факультету і можуть бути

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 13 з 17
Видання: 1	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

- скасовані директором Інституту, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету, чи завдають шкоди інтересам Інституту;
- 4.4.2. представляти інтереси Інституту в установах банків, навчальних закладах, інших установах і організаціях у межах своєї компетенції;
 - 4.4.3. запитувати й одержувати в структурних підрозділах Інституту, викладачів інформацію, яка є необхідною для діяльності Факультету;
 - 4.4.4. вносити пропозиції керівництву Інституту з питань удосконалення роботи Факультету;
 - 4.4.5. делегувати частину своїх повноважень заступнику (помічнику).

4.4. *Обов'язки декана Факультету.*

Декан Факультету:

- 4.4.1. забезпечує якісне виконання навчальних планів і програм, графіків освітнього процесу та здійснює контроль за його якістю;
- 4.4.2. організовує реалізацію рішень Вчених рад Університету, Інституту, рішень Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, директора інституту і його заступника (у межах визначених повноважень) щодо підвищення ефективності роботи Факультету;
- 4.4.3. забезпечує керівництво діяльністю Факультету в межах наданих прав з використанням сучасних методів управління персоналом, безпосередньо організовує навчальну, наукову, виховну та профорієнтаційну роботи на Факультеті;
- 4.4.4. забезпечує впровадження навчальних планів та програм, керує розробкою навчальних планів за спеціальностями та напрямками підготовки, узгоджує їх з навчально-методичним відділом, контролює впровадження результатів наукових досліджень при викладанні навчальних дисциплін;
- 4.4.5. організовує роботу із запровадження новітніх педагогічних технологій в освітній процес і управлінську діяльність;
- 4.4.6. представляє Факультет у Вчених радах Університету та Інституту;
- 4.4.7. організовує розподіл педагогічного навантаження (навчального, наукового, методичного, організаційного) науково-педагогічних працівників та здійснює контроль за його виконанням;
- 4.4.8. забезпечує організацію і контроль ведення договірних справ, за яким Факультет є відповідальним замовником (а саме: надання освітніх послуг Факультетом), є ініціатором претензійно-позовної роботи у випадку виникнення заборгованості за означеними договорами (а саме: підготовка доповідних записок про порушення умов договору (у разі виявлення таких фактів), підготовка матеріалів щодо розрахунку розмірів завданої таким порушенням шкоди/збитків та передавання їх юрисконсульту для ведення претензійно-позовної роботи);
- 4.4.9. забезпечує формування електронної бази даних для виготовлення документів про освіту державного зразка (у т.ч. додатків до них європейського зразка), студентських квитків для студентів відповідних ступенів вищої освіти «бакалавр», магістр» («спеціаліст»), у т.ч. організовує відповідні заходи щодо їх оформлення, обліку та видачі, а також своєчасної актуалізації даних;
- 4.4.10. розробляє стратегію діяльності та програму розвитку Факультету й організовувати оперативне управління діяльністю Факультету відповідно до системи управління якістю ISO-9001;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 14 з 17
Видання: 1	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

- 4.4.11. координує і контролює діяльність кафедр, що входять до складу Факультету, та викладачів інших кафедр, які мають навчальне навантаження на Факультеті, через систему внутрішнього аудиту;
- 4.4.12. бере участь у створенні необхідних умов для учасників освітнього процесу;
- 4.4.13. здійснює координацію наукової роботи кафедр та забезпечує контроль за якістю виконання наукової складової навантаження науково-педагогічних працівників кафедр Факультету;
- 4.4.14. забезпечує контроль за якісним наповненням кафедр репозитарію;
- 4.4.15. організовує наукову роботу студентів Факультету;
- 4.4.16. організовує виховну роботу на Факультеті та контролює стан її виконання;
- 4.4.17. забезпечує ефективну взаємодію Факультету з іншими структурними підрозділами Інституту та працівниками Університету, робочі місця яких територіально відокремлені;
- 4.4.18. бере участь у вирішенні завдань з ліцензування та акредитації кафедр Інституту в частині забезпечення діяльності Факультету та забезпечує контроль за якісною організацією відповідальними виконавцями процесів акредитації та ліцензування спеціальностей;
- 4.4.19. керує перспективним і поточним плануванням роботи Факультету в цілому, здійснює постійний контроль за виконанням планів;
- 4.4.20. забезпечує систематичний контроль за організацією і перебігом освітнього процесу, навчальною, виробничою і переддипломною практиками, захистом дипломних робіт;
- 4.4.21. допускає студентів до складання державних іспитів і до захисту дипломних робіт;
- 4.4.22. представляє кандидатури студентів на призначення стипендій відповідно до чинного законодавства;
- 4.4.23. проводить індивідуальну роботу зі студентами Факультету;
- 4.4.24. організує роботу старостату;
- 4.4.25. координує процес розселення/виселення студентів у гуртожитку, здійснює контроль за дотриманням студентами правил проживання в гуртожитку;
- 4.4.26. сприяє роботі органів студентського самоврядування;
- 4.4.27. організовує профорієнтаційну роботу на Факультеті, сприяє працевлаштуванню випускників Факультету, організує та підтримує зв'язок з ними;
- 4.4.28. організовує діловодство Факультету;
- 4.4.29. організовує ведення обліку контингенту студентів Факультету і складання відповідної звітності;
- 4.4.30. бере участь у плануванні кошторисів у межах своїх повноважень та контролює раціональне використання коштів;
- 4.4.31. контролює дотримання працівниками та студентами Факультету правил і норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, а також корпоративної культури;
- 4.4.32. відповідно до вимог системи управління якістю: інформує персонал про вимоги замовників; забезпечує встановлення, впровадження та підтримання процесів, необхідних для системи управління якістю, організує та координує виконання заходів для її покращення;
- 4.4.33. уживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє директора Інституту про наявність конфлікту інтересів.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ 2016
Положення про факультет		Стор. 15 з 17
Видання: 1	Чинний з 26.10.2016	Примірник контрольний

4.5. Декан Факультету несе відповідальність за:

- 4.5.1. неналежну організацію роботи Факультету, а також невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цим Положенням, та неякісне і несвоєчасне виконання працівниками Факультету обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями, – у межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- 4.5.2. недостовірне надання та несвоєчасну актуалізацію даних щодо обліку і руху контингенту (у т.ч. обліку студентів, які належать до категорії соціально незахищених осіб; студентів, які навчаються за рахунок коштів Національного банку України (поіменно); даних щоквартальної звітності за формою МОН № 3-2, до статистичного звіту № 2-ЗНК); електронної бази даних для виготовлення документів про освіту державного зразка (у т.ч. додатків до них європейського зразка), студентських квитків для студентів відповідних ступенів вищої освіти «бакалавр», магістр»;
- 4.5.3. правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 4.5.4. завдання матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- 4.5.5. розголошення інформації, що становить службову таємницю, недотримання інструкції про порядок формування, оброблення, обліку, зберігання і використання документів, справ, видань, які містять інформацію з обмеженим доступом;
- 4.5.6. недотримання Правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та протипожежної безпеки.

