

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

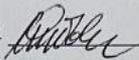


ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова

(протокол № 10 від «31» жовтня 2025 р.)

Голова  Олександр ДУБОВИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

Введено в дію наказом ректора

№ 393 від «04» листопада 2025 р.

Миколаїв – 2025

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. КЛЮЧОВІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ.....	5
3. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТУ.....	9
4. УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ.....	10
4.1 Збори (конференція) трудового колективу.....	10
4.2 Вчена рада.....	12
4.3 Декан.....	13
4.4 Навчально-методична рада.....	18
4.5 Студентське самоврядування.....	22
5. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.....	25
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ.....	26
7. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ.....	26
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	27
ДОДАТОК А.....	28
ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ.....	30

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Філологічний факультет Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом, що регламентує діяльність факультету як структурного підрозділу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – НУК).

1.2 Положення розроблено відповідно до чинного освітнього законодавства України, насамперед з опертям на закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України, нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України, Статуту НУК, його Колективного договору, що в сукупності вможливили визначити загальні правові та організаційні засади діяльності філологічного факультету (далі – ФФ).

1.3 ФФ – структурний підрозділ НУК, що об'єднує відповідні кафедри, лабораторії та центри, інші підрозділи, які проводять освітню, методичну та науково-дослідницьку діяльність, а також здійснюють підготовку здобувачів освіти за рівнями «бакалавр» і «магістр» за філологічними спеціалізаціями в межах спеціальностей В 11 Філологія та А 4 Середня освіта (до 2025 р. – 035 Філологія та 014 Середня освіта) за денною та заочними формами навчання.

1.4 Факультет створюється рішенням Ученої ради НУК за умови, якщо до його складу входить не менш трьох кафедр за наявності не менше 200 здобувачів освіти денної (очної) форми.

1.5 Робота ФФ вибудовується на засадах демократичності, прозорості й відкритості, гласності в обговоренні питань та прийнятті рішень, належних до кола його компетенцій. Діяльність ФФ є вільною від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій та ним безпосередньо / опосередковано підпорядковуватися не може.

1.6 У своїй діяльності ФФ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими нормативно-правовими актами, ДСТУ ISO 9001:2015

«Системи управління якістю. Вимоги», вимогами Стандартів і директив NAQA, а також законодавчих і нормативно-правових документів в галузі освіти, Статутом НУК, Колективним договором НУК, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, а також рішеннями вченої ради НУК, ректорату, вченої ради ФФ, наказами та розпорядженнями ректора університету, проректорів, декана, а також і цим Положенням.

1.7 Керівництво ФФ здійснює декан факультету (в певних випадках – особа, яка виконує обов'язки декана за наказом ректора НУК).

Органом громадського самоврядування ФФ є збори (конференція) трудового колективу інституту.

Колегіальним органом управління роботою ФФ є вчена рада.

На факультеті також функціонує орган студентського самоврядування, здійснюють роботу представники первинних профспілкових організації співробітників та здобувачів вищої освіти.

1.8 Робота ФФ здійснюється відповідно до плану, що затверджується на зборах трудового колективу терміном на 1 рік.

1.9 ФФ може використовувати власну емблему, печатки, офіційні бланки, а також почесні відзнаки, грамоти, листи подяки тощо з метою стимулювання сумлінної праці працівників та успішного навчання здобувачів.

1.10 Найменування та місцезнаходження факультету.

Назва:

- українською мовою: Філологічний факультет Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова;

- англійською мовою: Philological Faculty of the Admiral Makarov National University of Shipbuilding.

Юридична адреса: вул. Морехідна, 2, м. Миколаїв, Україна, 54008.

Електронна пошта: filoloh.fakultet@nuos.edu.ua

Сайт: <https://philologynuos.weblium.site/>

II. КЛЮЧОВІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1 Ключові завдання ФФ:

– провадження освітньої діяльності, що передбачає виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи задля забезпечення опанування особами вищої освіти рівнями «бакалавр» і «магістр» за спеціальностями ФФ;

– підготовка й перепідготовка громадян України та іноземних громадян згідно з державним замовленням і можливими договірними зобов'язаннями для сфер освіти, науки, перекладацького ринку та інших галузей за відповідними освітніми програмами ФФ;

– реалізація ініціативних наукових тематик випусковими кафедрами ФФ, а також виконання фундаментальних і прикладних наукових досліджень у відповідних галузях науки, що відповідають їхньому профілю випускових кафедр ФФ;

– організація та проведення наукових, науково-методичних конференцій, форумів, симпозіумів, семінарів, шкіл та олімпіад, у тому числі всеукраїнського та міжнародного рівнів, у т.ч. спільно із закладами-партнерами відповідно до попередньо укладених угод;

– атестація осіб, які опановують рівні бакалавра і магістра, відповідно до чинного освітнього законодавства;

– сприяння в підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників ФФ, а також організація стажувань для працівників сторонніх закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій;

– провадження кадрової політики, скерованої на професійний розвиток науково-педагогічних, педагогічних працівників та технічного персоналу ФФ;

– забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між всіма учасниками освітнього процесу;

- забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу вимог академічної доброчесності;
- реалізація політики університету щодо моніторингу показників якості навчання здобувачів освіти та забезпечення належного рівня освітньої та навчальної діяльності;
- забезпечення сталої співпраці між кафедрами ФФ та представниками роботодавців, підтримання контактів зі стейкхолдерами;
- підготовка підручників, навчальних посібників, курсів, лекцій та іншої навчально-методичної літератури;
- моніторинг за публікаційною активністю науково-педагогічних працівників ФФ та створення умов для задоволення їхніх потреб у науковому розвитку;
- проведення профорієнтаційних заходів та налагодження співпраці із закладами середньої освіти регіону як за угодами, так і за домовленостями в інших формах;
- інші напрями діяльності, що не суперечать чинному освітньому законодавству України.

2.2 Ключові функції ФФ:

- створення умов, необхідних для належної підготовки висококваліфікованих, конкурентоздатних і здатних до подальшого самовдосконалення випускників, затребуваних соціумом фахівців усіх рівнів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями та акредитованими освітніми програми, які спроможні працювати на результат у сучасному конкурентному середовищі в Україні та за кордоном;
- організація освітньої діяльності здобувачів вищої освіти за спеціальностями та рівнями вищої освіти відповідно до стандартів вищої освіти та освітніх програм;
- координація інноваційної освітньої діяльності кафедр;

- організація системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти за спеціальностями, контроль її досягнення за освітніми програмами всіх рівнів вищої освіти;
- моніторинг досягнення результатів навчання після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;
- контроль якості освітньої діяльності відповідно до ліцензійних умов, зокрема формування контингенту здобувачів вищої освіти, кадрове забезпечення підготовки фахівців, матеріально-технічна база кафедр, навчально-методичне, інформаційне забезпечення освітнього процесу;
- контроль показників активності науково-педагогічних і педагогічних працівників ФФ;
- виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти;
- узгодження переліку освітніх програм;
- координація процесу ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм;
- організація профорієнтаційної роботи серед молоді;
- забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців із вищою освітою;
- організація, контроль та аналіз освітнього процесу здобувачів вищої освіти на основі результатів аналізу вжиття заходів щодо підвищення успішності;
- інтеграція освітнього процесу до майбутньої професійної діяльності здобувачів вищої освіти;
- координація роботи кафедр із підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, організація роботи атестаційних комісій;
- сприяння в організації стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти відповідно до чинних нормативно-правових актів;

- координація культурно-масової, виховної роботи, дозвілля та побуту здобувачів вищої освіти;
- організація консультативної діяльності кураторів груп щодо надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти з питань організації навчальної і наукової роботи, нормативно-правової основи та методичного забезпечення навчання, практичної підготовки, працевлаштування;
- допомога при формуванні органів студентського самоврядування, співпраця з ними, сприяння їм;
- упровадження різних форм співпраці з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами (в тому числі міжнародними), що пов'язана з функційми завданнями ФФ та НУК у цілому;
- проведення опитувань серед здобувачів, науково-педагогічних і педагогічних працівників, а також роботодавців щодо якості освітньої діяльності ФФ із інтервалом 1 раз на навчальний рік;
- інформування абітурієнтів і здобувачів вищої освіти про тенденції на ринку праці, актуальні вакансії та перспективи оволодіння обраною професією;
- координація роботи щодо сприяння працевлаштування випускників;
- здійснення контролю щодо використання закріплених за ФФ приміщень, утримання його в належному технічному та санітарному стані;
- своєчасне інформування керівництва НУК про випадки необхідності зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази інституту та безпосередня участь ФФ у цих процесах;
- забезпечення діловодства та документообігу ФФ, у т.ч. провадження роботи через АСУ Деканат.

III. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТУ

3.1 Структура ФФ визначається відповідно до Статуту університету та затверджується наказом ректора НУК.

3.2 Для розв'язання поточних питань діяльності ФФ задіюються такі

органи управління:

- збори (конференція) трудового колективу ФФ;
- вчена рада ФФ;
- навчально-методична рада ФФ;
- студентське самоврядування.

3.3 До складу ФФ входять:

А) Кафедри:

- кафедра української мови, літератури та методики навчання;
- кафедра германської філології;
- кафедра прикладної лінгвістики;
- кафедра перекладу;
- кафедра мовної підготовки.

Б) Центри та лабораторії:

- Центр англійської мови та інформації;
- Центр DocHub;
- Центр предметно-мовного інтегрованого навчання;
- Digital Language Hub;
- Лінгвістична лабораторія;
- Центр Pearson Test of English.

Штатні одиниці ФФ визначає згідно з нормативами планово-фінансового відділу НУК, що доводить відповідні дані до відома декана ФФ щорічно. Рішення щодо введення / вилучення штатних одиниць приймає ректор університету за поданням декана ФФ.

3.4 Рішення про внесення змін до структури ФФ, що пов'язані зі створенням або ліквідацією кафедр або інших підрозділів факультету, зміною профілю підготовки фахівців, ухвалюється вченою радою НУК та затверджується відповідним наказом ректора університету.

IV. УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ

4.1 Збори (конференція) трудового колективу.

4.1.1 Збори (конференція) трудового колективу ФФ (далі – Збори) є органом громадського самоврядування, до складу якого входять виборні представники з числа осіб, які працюють / навчаються на факультеті.

4.1.2 Формування складу учасників зборів трудового колективу відбувається в такий спосіб:

– до складу Зборів входять усі науково-педагогічні, педагогічні працівники ФФ із часткою не менш як 75 % від загальної кількості членів Зборів;

– не менше 15 % складу Зборів повинні становити виборні представники з числа здобувачів, які обираються здобувачами шляхом прямих таємних виборів. Квоти обрання виборних осіб, які навчаються, узгоджуються із виконавчим органом студентського самоврядування ФФ;

– до 10 % складу Зборів повинні складати працівники, які представляють інші категорії працівників інституту, що не належать до науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, та працюють на ФФФ на постійній основі за основним місцем роботи; у разі ж якщо чисельність працівників цієї категорії перевищує 10 % складу Зборів вибори проводяться на зборах кафедр, відділів та служб відкритим або таємним голосуванням (рішення про форму голосування приймається зборами); збори вважаються правочинними, якщо в них узяли участь не менше 2/3 загальної кількості працівників; рішення Зборів набуває чинності, якщо за нього проголосувало понад 50 % учасників; результати проведення Зборів оформляються протоколом, що зберігається в деканаті ФФ протягом 1 року.

4.1.3 Строк повноважень Зборів встановлюється терміном п'ять років; у випадку вибуття обраних членів Зборів вони дообираються відповідно до положень Статуту Університету.

4.1.4 На першому засіданні Зборів на термін їхнього повноваження обираються голова, заступник голови і секретар Зборів. Збори скликаються за планом, а також у термінових випадках, але не рідше як один раз на рік;

ініціатором скликання зборів можуть бути декан, вчена рада ФФ, профспілкова організація ФФ.

4.1.5 Рішення Зборів приймають шляхом голосування простою більшістю. За відкритого голосування та за рівної кількості голосів вирішальним є голос голови зборів. Процедуру таємного голосування застосовують під час розгляду питань, що регулюються відповідними законодавчими або нормативними актами, а також за рішенням зборів. Рішення з питань порядку денного вважаються прийнятими, якщо за нього позитивно проголосували більше половини від повного складу Зборів. Ухвалу вважають чинною, якщо за неї проголосувала більшість із числа присутніх членів Зборів.

4.1.6 Повноваження Зборів трудового колективу ФФ:

- оцінка діяльності декана ФФ;
- затвердження річного звіту про діяльність ФФ;
- обрання таємним голосуванням претендента на посаду декана ФФ;
- розгляд за пропозицією трудового колективу кафедри і рекомендація вченій раді університету на посаду завідувача кафедри претендента, який набрав більше половини голосів повного складу зборів;
- подання ректору університету пропозиції щодо відкликання з посади декана ФФ на підставах, передбачених законодавством України, Статутом Університету, укладеним із деканом контрактом;
- обрання виборних представників до вченої ради університету та делегатів на конференцію трудового колективу НУК;
- розгляд інших питань діяльності ФФ.

4.2. Вчена рада ФФ.

4.2.1 Вчена рада філологічного факультету (далі – ВР ФФ) є колегіальним органом управління філологічного факультету, до компетенцій якого належить ухвалення рішень наукової, науково-педагогічної та інноваційної діяльності ФФ НУК.

4.2.2 Персональний склад ВР ФФ обирається строком на п'ять календарних років та затверджується наказом ректора НУК протягом семи робочих днів від дати завершення повноважень попереднього складу ВР ФФ.

4.2.3 ВР ФФ проводить засідання не менше одного разу на місяць за винятком літнього канікулярного періоду.

4.2.4 Рішення ВР ФФ оформлюється протоколом засідання та є обов'язковим для виконання всіма науково-педагогічними працівниками, працівниками та здобувачами освіти ФФ НУК.

4.2.5 Рішення ВР ФФ може бути підставою для видання розпорядження декана ФФ чи особи, яка виконує його обов'язки.

4.2.6 Засідання ВР ФФ є відкритими для всіх науково-педагогічних працівників, працівників та здобувачів освіти ФФ НУК, за потреби голова вченої ради має право скликати закриті засідання та / або запрошувати представників сторонніх організацій, у т.ч. і серед закладів освіти, та представників інших інститутів / факультетів НУК.

До складу вченої ради інституту входять:

- декан факультету, заступник декана, завідувачі кафедр, голова навчально-методичної ради ФФ;
- виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників кафедр ФФ;
- виборні представники із числа здобувачів освіти ФФ.

Вибори до складу вченої ради ФФ починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу вченої ради.

4.2.7 Повноваження, порядок формування та діяльність вченої ради ФФ визначаються Положенням про вчену раду ФФ.

4.3 Декан факультету.

4.3.1 Безпосереднє управління ФФ на штатних засадах у межах своєї компетенції здійснює декан факультету відповідно до власної посадової інструкції..

4.3.2 Декан факультету безпосередньо підпорядкований ректору, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до делегованих ректором повноважень.

4.3.3 Декан ФФ видає розпорядження, що стосуються діяльності ФФ та які є обов'язковими для всіх працівників і студентів ФФ. Ректор може скасувати розпорядження декана ФФ, які суперечать чинному законодавству, Статутіві університету, цьому Положенню чи завдають шкоди інтересам університету.

4.3.4 Декан ФФ за посадою є членом вченої ради університету, членом вченої ради ФФ, ректорату та інших робочих або дорадчих органів університету.

4.3.5 Декан ФФ здійснює свою діяльність за напрямками роботи відповідно до чинного законодавства у сфері освіти, зокрема Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», Кодексу академічної доброчесності та корпоративної культури НУК, Статуту університету, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», умов контракту, посадової інструкції директора ФФ, норм цього Положення та іншими нормативними документами НУК.

4.3.6 Повноваження декана ФФ:

- керує навчальною, методичною, науковою, виховною, організаційною роботою та всіма іншими напрямками діяльності ФФ;
- розробляє стратегію розвитку ФФ за напрямками діяльності;
- затверджує плани роботи ФФ та організовує роботу працівників;
- здійснює координацію діяльності підрозділів, що входять до складу ФФ;
- формує контингент осіб, які навчаються на ФФ: встановлює критерії для прийому на навчання здобувачів освіти; розробляє план та організує профорієнтаційну роботу серед абітурієнтів з України та за кордоном за спеціальностями ФФ;

- організовує та координує роботу з акредитації освітніх програм та ліцензування спеціальностей ФФ;
- організовує роботу зі створення освітніх програм, навчальних планів і програм навчальних курсів, індивідуальних навчальних планів підготовки здобувачів освіти;
- керує організацію та здійсненням контролю за навчальним процесом у цілому, виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- забезпечує контроль за якістю підготовки випускників;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників ФФ;
- сприяє працевлаштуванню випускників ФФ;
- забезпечує впровадження інноваційних технологій та результатів наукових досліджень у навчальний процес, в організацію поточного та підсумкового контролю;
- подає пропозиції щодо видання підручників, навчальних посібників, інших засобів навчально-методичного забезпечення навчального процесу з дисциплін, що викладаються кафедрами ФФ;
- сприяє організації навчально-методичного співробітництва кафедр та інших підрозділів ФФ з іншими навчальними закладами, підприємствами й організаціями з метою удосконалювання змісту, технології і форм організації навчання студентів;
- організовує підвищення кваліфікації, вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників ФФ, забезпечує надання їм навчально-методичної допомоги;
- відповідає за кадрову політику на ФФ;
- організовує міжнародну науково-освітню діяльність, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо;
- організовує залучення здобувачів до наукових досліджень, сприяє їхній участі у конференціях, конкурсах, олімпіадах, виставках;

- уживає заходів щодо запобігання академічного плагіату;
- організовує впровадження результатів наукових досліджень у практику;
- відповідно до Положення про стипендіальне забезпечення студентів, аспірантів, докторантів НУК забезпечує надання документів для нарахування здобувачам стипендій;
- організовує надання додаткових освітніх та інших послуг;
- керує роботою з організації надання послуг щодо підвищення кваліфікації працівників сторонніх організацій за напрямками роботи ФФ;
- дбає про розвиток та збереження матеріальної бази ФФ;
- організовує оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників навчально-виховного процесу згідно з нормативними актами нормативної бази системи управління якістю діяльності Університету;
- надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу та інших сторін діяльності ФФ;
- сприяє формуванню здорового способу життя здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази інституту, створює належні умови для занять масовим спортом;
- сприяє роботі органів студентського самоврядування, представницького органу профспілок співробітників і студентів та створює умови для їхньої діяльності;
- сприяє роботі профспілкової організації на ФФ;
- призначає старост академічних груп із числа кандидатів, запропонованих академічними групами;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ФФ;
- організовує висвітлення діяльності інституту у веб-просторі та медіа-виданнях;

- контролює ведення діловодства, організовує своєчасну підготовку планової та звітної документації деканатом і кафедрами ФФ;
- має право підписувати і візувати документи відповідно до наданих повноважень;
- здійснює інші повноваження, передбачені внутрішніми нормативними актами НУК.

4.3.7 Декан ФФ відповідає за результати діяльності інституту перед вченою радою ФФ, ректоратом університету, а також щорічно звітує за підсумками своєї діяльності перед колегіальним органом громадського самоврядування ФФ та ректором. Річний звіт директора ФФ оприлюднюється на офіційному сайті ФФ.

4.3.8 Декан ФФ може делегувати частину своїх повноважень своєму заступнику / своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів, за винятком повноважень та прав, які делеговані йому наказами ректора.

Заступника / заступників декана призначає ректор університету за пропозицією самого декана.

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

4.3.10 Одна і та сама особа не може бути деканом понад 10 років.

4.3.11 Питання щодо порядку призначення / звільнення директора інституту визначаються Положенням про порядок призначення на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту НУК.

4.4 Навчально-методична рада.

4.4.1 Навчально-методична рада (далі НМР) ФФ – дорадчий орган при деканові ФФ, який розглядає питання освітньої, методичної та навчальної діяльності на ФФ. Основним її завданням є координування методичної роботи ФФ, контроль за її станом на кафедрах, розроблення практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу та його методичного забезпечення.

4.4.2 НМР ФФ очолює особа з числа науково-педагогічних працівників ФФ, призначених деканом.

4.4.3 Склад членів НМР МННІ затверджується розпорядженням декана ФФ. До складу НМР обов'язково входять завідувачі кафедр ФФ та гаранті освітніх програм. Із числа членів НМР призначається заступник голови, який виконує обов'язки голови під час його відсутності, та секретар.

4.4.4 Повноваження НМР:

– розглядає проекти навчальних планів та освітніх програм спеціальностей, закріплених за ФФ, розробляє рекомендації щодо їхнього корегування та / або затвердження;

– узгоджує та рекомендує до затвердження навчально-методичній раді університету освітні програми, робочі і навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін та програми практик для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти за спеціальностями та освітніми програмами, за якими на ФФ здійснюється підготовка фахівців;

– розглядає і затверджує план видання навчально-методичної літератури ФФ;

– співпрацює зі стейкхолдерами з питань забезпечення якості освітніх програм та освітньої діяльності щодо їхньої реалізації;

– співпрацює з відділом методичного забезпечення, і моніторингу якості навчання з питань акредитації освітніх (освітньо-наукових) програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти на ФФ;

– формує аргументовані рекомендації щодо закріплення навчальних дисциплін за конкретними кафедрами;

– проводить аналіз та розробляє рекомендації щодо вдосконалення форм і методів поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів ФФ;

– координує та контролює навчально-методичну роботу кафедр ФФ;

– проводить міжкафедральні навчально-методичні семінари з питань організації та аналізу процесу методичної роботи і навчально-методичного

забезпечення освітнього процесу, обміну досвідом методичної роботи кафедр тощо;

- забезпечує впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання;

- планує заходи щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;

- перевіряє за власною ініціативою або за дорученням декана ФФ стан організаційно-методичного рівня освітнього процесу та якості навчально-методичного забезпечення на кафедрах та виносить висновок про їхню відповідність до встановлених вимог;

- виконує інші функції, пов'язані з навчально-методичним забезпеченням освітнього процесу.

4.4.5 НМР ФФ працює відповідно до плану роботи, який формують на один навчальний рік.

4.6 Студентське самоврядування.

4.6.1 На ФФ діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування НУК. Усі особи, які навчаються на ФФ, мають рівне право на участь у студентському самоврядуванні. Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються, та їхню участь в управлінні ФФ. Студентське самоврядування здійснюється безпосередньо особами, які навчаються на ФФ, і через органи студентського самоврядування, що обираються шляхом прямого таємного голосування здобувачів.

4.6.2 У своїй діяльності органи студентського самоврядування інституту керуються законодавством, Статутом Університету, Положенням про студентське самоврядування.

4.6.3 Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, курсу, гуртожитку, ФФ у цілому. Студентське самоврядування об'єднує всіх здобувачів ФФ.

4.6.4 Повноваження органів студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні інституту у порядку, встановленому законодавством, Статутом університету та цим Положенням;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів освіти у гуртожитках та організації їх харчування;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;
- захищають права та інтереси здобувачів освіти, які навчаються в інституті;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази інституту у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку здобувачів освіти;
- виконують інші функції, передбачені законодавством та Положенням про студентське самоврядування університету;
- мають право ініціювати проведення опитувань серед здобувачів і науково-педагогічних працівників ФФ;
- мають право організовувати освітні, наукові, культурно-масові та інші заходи на ФФ за погодженням із деканом.

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

4.6.6 Вищим органом студентського самоврядування ФФ є Конференція (загальні збори) студентів інституту, порядок формування якої визначається Положенням про студентське самоврядування університету.

4.6.7 Деканат ФФ не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

4.6.8 Декан ФФ забезпечує належні умови для діяльності органів

студентського самоврядування.

V. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

5.1 ФФ зобов'язаний розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан наукової, методичної, науково-дослідної, виховної, організаційної та іншої діяльності працівників ФФ.

5.2 Перелік документів, які є обов'язковими для ведення на ФФ представлено в Додатку А цього Положення.

5.3 Вся вихідна документація ФФ формується на офіційному бланку ФФ, підписується деканом або за його дорученням заступником декана.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

6.1 Відповідальність ФФ реалізується через відповідальність усіх працівників ФФ. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна та залежить від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

6.2 Контроль за діяльністю ФФ покладається на ректора університету та проректорів за напрямками діяльності.

6.3 Декан організовує систематичну перевірку виконання планів роботи ФФ, кафедр та інших підрозділів, що входять до складу ФФ, наказів та розпоряджень ректора, проректорів, рішень учених рад університету та ФФ тощо.

6.4 Декан звітує про свою діяльність перед вченими радами ФФ, університету та ректоратом університету.

6.5 Контроль та перевірка певних видів робіт та завдань, які проводяться на ФФ, здійснюється навчальним відділом університету, а також за рішенням ректора або проректорів за напрямками діяльності, іншими посадовими особами та структурними підрозділами університету.

6.6 Шкода, заподіяна учасниками освітнього процесу ФФ, а також шкода, заподіяна ФФ учасникам освітнього процесу, відшкодовується відповідно до чинного законодавства України.

VII. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ

7.1 Створення ФФ, його реорганізація та ліквідація відбувається за рішенням вченої ради НУК відповідно до наказу ректора.

7.2 У разі ліквідації ФФ в установленому законом порядку створюється ліквідаційна комісія, склад і функції якої передбачені відповідними розпорядчими документами.

7.3 У разі реорганізації або ліквідації ФФ працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Положення про ФФ ухвалює вчена рада ФФ, підписує декан.

9.2 Положення про ФФ затверджує вчена рада університету і вводиться в дію наказом ректора університету.

9.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядає та затверджує вчена рада університету.

В.о. декана

Олена Гогоренко

Схвалено

вченою радою ФФ, протокол № 6 від «13» червня 2025 р.

ДОДАТОК А
ПЕРЕЛІК ОСНОВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ І КЕРУВАННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ МННІ

A.1 Положення про ФФ.

A.2 Посадові інструкції (функційні обов'язки) працівників деканату.

A.3 Закон України «Про вищу освіту»

(<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>).

A.4 Нормативні документи: закони, накази, рішення, розпорядження Міністерства освіти і науки України та Верховної ради України (<http://zakon2.rada.gov.ua/laws>).

A.5 Вхідні документи (накази, розпорядження по університету тощо, що стосуються діяльності ФФ).

A.6 План роботи вченої ради ФФ на навчальний рік.

A.7 Протоколи засідань:

- вченої ради ФФ;
- навчально-методичної ради ФФ.

A.8 Навчальні плани освітніх програм за спеціальностями ФФ.

A.9 Робочі навчальні плани освітніх програм ФФ.

A.10 Графік навчального процесу на навчальний рік.

A.11 Плани основних заходів на навчальний рік (з додатками):

- план роботи навчально-методичної ради;
- план профорієнтаційної роботи;

A.12 Зведені дані про результати екзаменаційних сесій.

A.13 Атестаційні відомості.

A.14 Заліково-екзаменаційні відомості.

A.15 Навчальні картки здобувачів ВО.

A.16 Контингент здобувачів ВО академічних груп.

A.17 Звіти і протоколи роботи АК.

A.18 Звіт декана про роботу ФФ за календарний рік.

A.19 Журнали:

- видачі додатків до дипломів;
- реєстрації академічних та інших довідок.

A.20 Розпорядження декана ФФ.

A.21 Копії наказів про студентський склад, призначення стипендій і премій

студентам, склад атестаційних комісій, закріплення тем випускних кваліфікаційних робіт тощо.

А.22 Акти про знищення документації деканату ФФ.

А.23 Опис документів, які деканат передає на зберігання до архіву.

Лист ознайомлення персоналу

ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

(назва структурного підрозділу)

із документом

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

ПІБ	Посада	Ознайомлений та прийнятий до виконання (підпис)	Дата ознайомлення (по факту)
Гогоренко О. В.	В.о. декана		
Мороз Т. О.	Заступник декана		
Сінченко В. М.	Фахівець деканату		
Філіппова Н. М.	Завідувач кафедри		
Мироненко Т. П.	Завідувач кафедри		
Солодка А. К.	Завідувач кафедри		
Рускуліс Л. В.	Завідувач кафедри		
Міняйлова А. В.	Завідувач кафедри		
Каленюк С. О.	Голова вченої ради		