****

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Миколаївський національний університет**

**іменіВ. О. Сухомлинського**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Миколаїв | № \_\_\_\_\_\_ |

*Про затвердженняПоложенняпро філологічний факультетМиколаївського національногоуніверситету імені В. О. Сухомлинського*

Відповідно дорішення вченої ради від 24 січня 2022 року (протокол № 11)

**НАКАЗУЮ:**

1. ЗатвердитиПоложення про філологічний факультет Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (додаток).
2. Забезпечити розміщення електронного варіантуПоложення про філологічний факультет Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського на офіційному сайті факультету.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Овчаренка А. В.

Ректор Валерій БУДАК

Проєкт наказу вносить:

Декан філологічного факультету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. О. Мороз

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Овчаренко

Проректор із науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Кузнецова

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Ю. Тимошенко

Додаток до наказу

МНУ імені В. О. Сухомлинського

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про філологічний факультет**

**Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського**

# **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Філологічний факультет (далі – факультет) є основним навчально-науковим структурним підрозділом Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (далі – Університет)і підпорядкований безпосередньо ректору.
	2. Діяльність факультету спрямована на якісну підготовку й проведення освітнього процесу з урахуванням сучасних досягнень науки і практики в напрямах відповідних галузей знань.
	3. Факультет створюють рішенням вченої ради Університету за умови, якщо до його складу входить не менше ніж три кафедри і за наявності не менше як 200 здобувачів вищої освіти денної (очної) форми навчання.

Створення факультету, його реорганізація та ліквідація відбуваються на підставі рішення вченої ради Університету згідно з наказом ректора.

* 1. Факультет на рівні структурної одиниці Університету реалізує функцію організації тауправління підготовкою здобувачів вищої освіти за бакалаврським та магістерським рівнями вищої освіти.
	2. Факультет забезпечує підготовку фахівців на денній, заочній формах навчання за рівнями вищої освіти бакалавра та магістра.
	3. Факультет здійснює діяльність в умовах централізації функцій управління та обслуговування.
	4. Об’єктамиуправлінняфакультетуєпроцеси:
* організації навчальної, навчально-методичної, виховної та науково- дослідної роботи кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету;
* координації діяльності інших кафедр, які забезпечують навчальний план із напрямів підготовки бакалаврів та спеціальностей за магістерськими програмами;
* налагодженнятарозвиткуміжнародногоспівробітництва;
* сприяння створенню необхідних соціально-побутових умов для студентів та аспірантів.
	1. Факультет керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», іншими нормативними документами, наказами і розпорядженнями ректора, ухвалами вченої ради Університету і вченої ради факультету, статутом Університету, колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, а також цим Положенням.
	2. Керівництво факультетом здійснює декан, який має науковий ступінь та вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.
	3. Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень заступникам. За поданням декана функції заступників декана факультету можуть покладатися на осіб із науково-педагогічних працівників факультету Університету згідно з установленим порядком на підставі наказу ректора Університету.
	4. У разі відсутності декана факультету його функції виконує заступник, що призначається наказом ректора Університету.
	5. Органом громадського самоврядування факультету є збори трудового колективу факультету, які скликаються не рідше одного разу на рік. На зборах повинні бути представлені всі категорії працівників факультету, які працюють на ньому на постійній основі.
	6. Колегіальним органом управління факультету є його вчена рада, яку очолює голова. Голову вченої ради обирають таємним голосуванням із членів ученої ради факультету, які мають науковий ступінь та вчене звання, на строк діяльності вченої ради.
	7. За факультетом закріплені приміщення, обладнання та майно згідно з інвентаризаційною відомістю, яку складають щорічно.

# **ОСНОВНА МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

Основною метою діяльності факультету є забезпечення необхідних умов для отримання здобувачами бакалаврського та магістерського рівнів вищої освіти якісної підготовки наукових спеціалістів вищої кваліфікації, яка ґрунтується на сучасному рівні знань та наукових досліджень, а також виховання професіоналів, які спроможні успішно працювати у конкурентному середовищі в Україні та за її межами.

Філологічний факультет відповідно до мети реалізує основні завдання:

* 1. Організація, координація і контроль навчальної, навчально-методичної роботи зі студентами.
	2. Удосконаленнянауково-методичногозабезпеченнянавчальногопроцесу і контроль за роботою підпорядкованих факультету кафедр.
	3. Організація наукових досліджень, контроль за ними та підготовка науково-педагогічних кадрів на підпорядкованих факультету кафедрах.
	4. Координація культурно-масової й виховної роботи, дозвілля та побуту студентів, стипендіального забезпечення студентів відповідно до чинних положень.
	5. Організаціяірозвитокміжнародногоспівробітництватапартнерства.

# **ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТУ**

* 1. Філологічний факультетскладаєтьсязтаких структурних підрозділів:
* кафедраанглійської мови і літератури;
* кафедраукраїнської мови і літератури;
* кафедрагерманської філології та перекладу;
* кафедраіноземних мов;
* деканат.
	1. Штатніодиниціфакультетущорічно переглядаютьта затверджують згідно з чинним законодавством.
	2. Рішення про внесення змін до структури факультету, які пов’язані зі створенням або ліквідацією кафедр та інших підрозділів факультету, зміною профілю підготовки фахівців, ухвалює вчена рада Університету і затверджується наказом ректора.
	3. Організацію діяльності факультету та керування нею здійснюють на підставі основної документації, яка вказана в додатку.

# **ФУНКЦІЇ ФАКУЛЬТЕТУ ЗА НАПРЯМАМИ ДІЯЛЬНОСТІ**

## З навчальної роботи:

* 1. Організаціятапроведеннянавчальногопроцесунаденній,заочнійформах навчання, завидами навчальних занятьіз дисциплінкафедр відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки фахівців за освітніми ступенямибакалавра,магістра.
	2. Забезпеченняякостінавчальногопроцесувідповіднодостандартів вищої освіти та нормативних документів із організації навчального процесу.
	3. Участьускладаннірозкладівнавчальнихзанять,заліківйекзаменів, контроль за якістю їх проведення.
	4. Затвердження індивідуальних навчальних планів та графіків навчальної роботи студентів.
	5. Організаціяпроведеннятазагальнекерівництвовиробничою, навчальною і асистентською практиками.
	6. Контрользавиконаннямнавчальнихпланівіпрогрампідготовкибакалаврів,магістрів.
	7. Організаціяоблікууспішностітавідвідуваннянавчальнихзанять студентами.
	8. Організаціяпроведеннязаліків,екзаменівстудентів,участьупроведенні ректорського контролю знань.
	9. Організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів.
	10. Внесення пропозицій ректорові Університету про переведення студентів на наступний курс, відрахування або поновлення, про надання академічних відпусток.
	11. Внесення пропозицій ректорові Університету щодо допуску студентів до складання державних екзаменів і до захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт.
	12. ВнесенняпропозиційректоровіУніверситетущодоскладуДЕКзанапрямами і спеціальностями підготовки.
	13. Організація проведення державної атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи державних екзаменаційних комісій.
	14. Участьворганізаціїтапроведеннівступноїкампаніїзаосвітніми рівнями магістра, бакалавра.
	15. Впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості).

## З методичної роботи:

* 1. Організація розроблення та вдосконалення переліку компетенцій для підготовки бакалаврів та магістрів за спеціальностями факультету.
	2. Організація розроблення на підставі переліку компетенцій структурно- логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей різних освітніх ступенів (бакалавр, магістр).
	3. Організація розроблення та впровадження освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм за ліцензованими напрямами підготовки фахівців та спеціальностями з урахуванням спеціалізації.
	4. Організація розроблення, узгодження та затвердження робочих навчальнихпланів із дисциплін, закріплених за кафедрами факультету.
	5. Організація розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедр, програм практик.
	6. Організація розроблення кафедрами факультету перспективних і поточних планів за напрямами підготовки бакалаврів та магістрів зі спеціальностей та програм.
	7. Організація розроблення тематики курсових і магістерських кваліфікаційних робіт.
	8. Загальне керівництво підготовкою монографій, підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів із дисциплін кафедр, підпорядкованих факультету.
	9. Контроль видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.
	10. Організація розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.
	11. Планування заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників та контроль за ними.

## З наукової та інноваційної роботи:

* 1. Організація підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації.
	2. Розглядпропозиційкафедрщодокандидатівдлявступудо аспірантури.
	3. Організація та створення умов для проведення науково-дослідних тем за профілями кафедр на основі ініціативних програм.
	4. Організаційнезабезпеченняпідготовкитавиданняпублікацій (монографії, наукові журнали, статті, доповіді тощо).
	5. Розроблення пропозицій щодо оптимізації структури факультету в цілому та його структурних підрозділів.
	6. Організація комплектування штатів науково-педагогічних працівників, наукового і навчально-допоміжного персоналу із залученням до цієї роботи завідувачів кафедр і керівників громадських організацій.
	7. Участь у комплектуванні й підготовці керівних кадрів підрозділів факультету.
	8. Координація роботи відповідних кафедр щодо підготовки фахівців вищої кваліфікації за спеціальностями, кандидатів і докторів наук для України та іноземних країн відповідно до затверджених в установленому порядку планів набору, міждержавних договорів та індивідуальних контрактів.
	9. Організаціяроботистипендіальноїкомісіїфакультету.
	10. Підготовка пропозицій щодо матеріального стимулювання успішного навчання і зразкової поведінки студентів та їх соціального забезпечення.
	11. Контроль за стажуванням та підвищенням кваліфікації науково- педагогічних працівників кафедр факультету.
	12. Проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково- педагогічними працівниками, студентами, спрямованої на їхню активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами факультету.
	13. Встановлення творчих зв’язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності, зокрема з іноземними.
	14. Організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни і забезпечують навчальний процес на факультеті.
	15. Організаціязаходівщодопрофорієнтації тазалученняосібнанавчання за напрямами підготовки та спеціальностями, за якими факультет готує фахівців.
	16. Організація заходів щодо залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації.
	17. Сприяння працевлаштуванню випускників за спеціальностями факультету; організація роботи кафедр щодо забезпечення творчих зв’язків із випускниками факультету.
	18. Підготовкадоговорівнапроведенняпрактик.
	19. Наданнядозволунасамостійнепрацевлаштуваннявипускників.
	20. Організація підготовки ліцензійних та акредитаційних справ за напрямами підготовки та спеціальностями факультету.
	21. Організаціяісупроводженнявеб-сайтуфакультету.
	22. Висвітлення результатів діяльності факультету на інформаційних стендах і в засобах масової інформації.
	23. Участь співробітників кафедр у роботі експертних рад, комісій, робочихгруп тощо Міністерстваосвіти інауки, іншихорганів забезпечення якостіосвіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наукта/або докторафілософії.
	24. Визначенняразомізгромадськимиорганами самоврядування факультету рейтингів кафедр та їх науково-педагогічних працівників.
	25. Організаціядіяльностізпоширенняплатнихосвітніхпослуг відповідно до законодавства України та нормативних документів Університету.
	26. УпровадженняіншоїнезабороненоїзаконодавствомУкраїни діяльності, пов’язаної із завданнями факультету та Університету.
	27. Організація проведення І та ІІ турів Всеукраїнських студентських олімпіад із дисциплін та спеціальностей.
	28. Організація участі студентів у громадських і внутрішньо університетських господарських роботах.
	29. Організаційнезабезпеченняучастістудентівфакультетууконкурсах«КращийстудентМНУіменіВ. О. Сухомлинського»,«Кращийстудент Миколаєва, України» тощо.

## Звиховноїроботи:

* 1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.
	2. Розроблення та затвердження у встановленому порядку планів виховної роботи, зокрема виховних заходів у гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу на факультеті.
	3. Організація разом із громадськими організаціями та органами студентського самоврядування виховної роботи серед студентів.
	4. Організація роботи з профорієнтації тазалучення молоді до навчання в Університеті зі спеціальностей факультету, участь у роботі з набору студентів на перший курс та слухачів відділення довузівської підготовки.
	5. Забезпечення контролю за створенням необхідних соціальних та санітарно-побутових умов для студентів при поселенні та проживанні у гуртожитках разом із органами студентського самоврядування
	6. Призначення за поданням кафедр керівників (кураторів) академічних груп, організація їхньої роботи та контроль за нею.
	7. Розроблення та проведення заходів щодо впровадження у студентському середовищі здорового способу життя разом із органами студентського самоврядування.
	8. Проведення заходів щодо підвищення духовного та культурно- освітнього рівня студентської молоді, сприяння розвитку художньої самодіяльності на факультеті.
	9. Проведення заходів щодо дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету.
	10. Аналіз надзвичайних випадків, порушень трудової дисципліни і громадського порядку та здійснення їх профілактики в межах чинного законодавства.
	11. Забезпечення зв’язку з оздоровчим пунктом Університету щодо профілактики захворювань студентів.
	12. Планування та організація заходів щодо соціально-психологічної адаптації в Університеті першокурсників, підтримання зв’язків із родинами студентів факультету.
	13. Плануваннятаорганізаціяпатріотично-виховноїроботисеред студентів і співробітників факультету.
	14. Організаціязабезпеченняучастістудентівфакультетуузагальноуніверситетських культурно-масових та спортивних заходах.
	15. Організаціяконтролю,облікуізвітностізвиховноїроботи.

## Зміжнародноїдіяльності:

* 1. Здійснення міжнародного співробітництва та партнерства у межах наданих повноважень із юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом.
	2. Розроблення та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір.
	3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедр факультету та використання його в навчальному процесі.
	4. Презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою веб-сайту факультету в мережі «Інтернет».
	5. Організація обміну студентами та науково-педагогічними працівниками зі спорідненими факультетами (кафедрами) університетів-партнерів згідно з договорами співробітництва.
	6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм.
	7. Організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.
	8. Організація сприяння та контроль за розвитком міжнародного співробітництва кафедр факультету.

# **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Права факультету реалізуються через права його декана. Декан факультету має право:

* 1. Видавати розпорядження щодо діяльності 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.
	2. Вносити пропозиції ректору, вченій раді Університету, науково- методичній раді щодо вдосконалення навчальних планів і програм, навчально- виховного і науково-дослідних процесів.
	3. Здійснюватиконтрользавсімавидаминавчальнихзанять,екзаменів, заліків, які проводять зі студентами факультету.
	4. Затверджувати в окремих випадках індивідуальні строки складання екзаменів і заліків для окремих студентів.
	5. Дозволятистудентамзанаявностіповажнихпричинперескладанняакадемічної заборгованості у період екзаменаційної сесії.
	6. Створюватиізатверджуватиекзаменаційнікомісіїтаграфікиз перескладання семестрових іспитів за навчальними планами.
	7. Здійснювати в установленому порядку перезарахування переліку дисциплін при переведенні студентів із інших закладів вищої освітина основі академічної довідки.
	8. Організовувати наради з питань роботи факультету та його структурних підрозділів.
	9. Подавати згідно з чинними нормативними документами, зокрема, статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, студентів чи співробітників, або застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чиннимзаконодавством та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.
	10. Вимагати від усіх студентів, науково-педагогічних працівників і співробітників виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення.
	11. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності факультету.
	12. Клопотати до адміністрації Університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку факультету, щодо модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення кафедр, аудиторій, навчальних центрів сучасними технічними засобами навчання такомп’ютерноютехнікою.
	13. Представляти інтереси Університету в міжнародних організаціях, державних установах та у вітчизняних підприємствах і організаціях у межах наданих компетенцій.

# **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Реалізується через відповідальність працівників деканату: декана, заступників декана та інших працівників деканату. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов’язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

Декан факультету несе персональну відповідальність за:

* роботу факультету в цілому;
* стан навчальної, виховної і науково-дослідної роботи в колективі факультету;
* стан трудової дисципліни;
* комплектування і підготовку керівних і науково-педагогічних кадрів;
* якість підготовки випускників факультету та сприяння їхньому працевлаштуванню;
* виконання своїх обов’язків і використання наданих прав;
* порядок на закріплених за факультетом територіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

Перший проректор Анатолій ОВЧАРЕНКО

Проректор із науково-

педагогічної роботи Олена КУЗНЕЦОВА

Проректор із адміністративно-

господарської роботи Вікторія ДАНИЛЕНКО

Декан філологічного факультету Тетяна МОРОЗ

Начальник відділу кадрів Ірина ПОЛОСКОВА

Головний бухгалтер Ганна ТОГОЄВА

Додаток до Положення про філологічний факультет Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **24. ФІЛОЛОГІЧНИЙ факультет**  |
| 24-01 | Положення про факультет (копія) |  | До заміни новими, ст. 39 | Оригінал в наказі ректора з основної діяльності |
| 24-02 | Положення про внутрішню агенцію з якості освіти факультету (копія) |  | До заміни новими, ст. 39 | Оригінал в наказі ректора з основної діяльності |
| 24-03 | Посадові інструкції працівників (копії) |  | 5 р., ст. 43 | Після заміни новими |
| 24-04 | Накази і розпорядження ректора по університету (копії) |  | Доки не мине потреба, ст. 16-б |  |
| 24-05 | Розпорядження керівництва факультету з організаційних питань та навчально-виховного процесу |  | 5 р., ст. 16-в |  |
| 24-06 | Протоколи засідань вченої ради факультету |  | Постійно,ст. 14-а |  |
| 24-07 | Протоколи засідань деканату |  | Постійно,ст. 14-а |  |
| 24-08 | Протоколи засідань методичної комісії факультету  |  | Постійно,ст. 14-а |  |
| 24-09 | Протоколи засідання академічних груп про вибір дисциплін вільного вибору студентів |  | Доки не мине потреба, ст. 15 |  |
| 24-10 | Навчальні плани (копії) |  | Доки не мине потреба,ст. 552-а |  |
| 24-11 | Робочі навчальні плани (копії) |  | Доки не мине потреба, ст. 552-в |  |
| 24-12 | План роботи вченої ради факультету на навчальний рік |  | 5 р., ст. 555-а |  |
| 24-13 | План роботи факультету на навчальний рік |  | 5 р., ст. 555-а |  |
| 24-14 | План роботи внутрішньої агенції з якості освіти факультету на навчальний рік |  | 3 р., ст. 556 |  |
| 24-15 | План роботи методичної комісії факультету на навчальний рік |  | 3 р., ст. 556 |  |
| 24-16 | План роботи кураторів академічних групІ курсу |  | 3 р., ст. 556 |  |
| 24-17 | Концепція (стратегія) розвитку факультету на 2015-2020 рр. (копія) |  | Постійно,ст. 16-а, 149 | Оригінал в наказі ректора з основної діяльності |
| 24-18 | Звіт про роботу факультету за навчальний рік |  | Постійно,ст. 558-а |  |
| 24-19 | Звіт факультету про результати зимової та літньої екзаменаційної сесії |  | 3 р., ст. 558-б |  |
| 24-20 | Звіти голів екзаменаційних комісій про проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (копії) |  | Доки не мине потреба,ст. 572 |  |
| 24-21 | Заліково-екзаменаційні відомості |  | 5 р. ст. 576  | Після закінчення навчального закладу |
| 24-22 | Зведені відомості успішності студентів |  | 25 р. ст. 577-а  | Після закінчення навчального закладу |
| 24-23 | Картки самостійної роботи студентів |  | 1 р., ЕК |  |
| 24-24 | Розклад навчальних занять |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24-25 | Список студентів академічних груп |  | 10 р., ст. 525-є |  |
| 24-26 | Навчальні картки студентів (форма Н-2.03) |  | 75 р.,ст. 494-а |  |
| 24-27 | Книга обліку руху студентів |  | 75 р., ст. 529 |  |
| 24-28 | Журнали обліку роботи академічних груп |  | 5 р., ст. 590 |  |
| 24-29 | Журнал обліку видачі студентських квитків, залікових книжок, індивідуальних навчальних планів, договорів |  | 5 р., ст. 530-б |  |
| 24-30 | Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей |  | 10 р., ЕК |  |
| 24-31 | Журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 24-32 | Журнал до зміни розкладу |  | 1 р., ст.. 586 |  |
| 24-33 | Жу­р­на­л ре­є­с­т­ра­ції при­хо­ду на ро­бо­ту і ви­хо­ду з ро­бо­ти працівників |  | 1 р.,ст. 1037 |  |
| 24-34 | Графік навчального процесу на факультеті з переліком екзаменів і заліків |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24-35 | Залікові книжки та студентські квитки |  | 75 р., ст. 509, ЕК | У складі особових справ студентів |
| 24-36 | Індивідуальні навчальні плани студентів |  | 75 р., ст. 509, ЕК | У складі особових справ студентів |
| 24-37 | Інформаційний пакет про спеціальності факультету |  | 5 р. ЕК, ст. 562 |  |
| 24-38 | Документи студентів-пільговиків (дітей-сиріт, інвалідів, студентів, які мають дітей, дітей шахтарів, дітей учасників АТО, дітей, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС) (копії) |  | 3 р., ст. 491 |  |
| 24-39 | Номенклатура справ філологічного факультету  |  | 3 р., ст. 112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **24.1. Кафедра АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ І ЛІТЕРАТУРИ** |
| 24.1-01 | Положення про кафедру (копія) |  | До заміни новими, ст. 39 | Оригінал в наказі ректора з основної діяльності |
| 24.1-02 | Посадові інструкції працівників (копії) |  | 5 р., ст. 43 | Після заміни новими. |
| 24.1-03 | Протоколи засідань кафедри |  | Постійно, ст. 14-а |  |
| 24.1-04 | План роботи кафедри на навчальний рік |  | 5 р., ст. 555-а |  |
| 24.1-05 | Концепція (стратегія) розвитку кафедри на 2015-2020 рр.  |  | До заміни новими, ст. 149 |  |
| 24.1-06 | Навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін |  | 1 р.,ст. 553-б | Після заміни новими |
| 24.1-07 | Робочі програми з дисциплін кафедри |  | 1 р.,ст. 553-б | Після заміни новими |
| 24.1-08 | Освітньо-професійні програми за освітнім ступенем „бакалавр”, „магістр” (ОПП) |  | Постійно, ст. 536-а | Після заміни новими |
| 24.1-09 | Навчальні плани (копії) |  | Доки не мине потреба,ст. 552-а |  |
| 24.1-10 | Робочі навчальні плани (копії) |  | Доки не мине потреба, ст. 552-в |  |
| 24.1-11 | Обсяг навчальної роботи на навчальний рік |  | Доки не мине потреба, ст. 630 |  |
| 24.1-12 | Розподіл навчальної роботи в годинах кафедри на навчальний рік |  | Доки не мине потреба, ст. 630 |  |
| 24.1-13 | Індивідуальні плани роботи викладачів |  | 3 р., ст. 557 |  |
| 24.1-14 | План роботи навчальних кабінетів, лабораторій на навчальний рік |  | 3 р., ст. 556 |  |
| 24.1-15 | План науково-дослідної роботи викладачів |  | 5 р., ст. 557 |  |
| 24.1-16 | План видання навчально-методичної літературиз дисциплін кафедри |  | 3 р., ст. 556 |  |
| 24.1-17 | Звіти кафедри за навчальний рік |  | Постійно, ст. 558 а |  |
| 24.1-18 | Звіти з наукової роботи кафедри за півріччя та навчальний рік (копії) |  | Доки не мине потреба, ст. 558-а |  |
| 24.1-19 | Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів роботи |  | 5 р., ст. 560 |  |
| 24.1-20 | Звітні документи про практики згідно з напрямом спеціальностей факультету  |  | 3 р., ст. 596 |  |
| 24.1-21 | Методичні рекомендації щодо написання курсових та дипломних робіт, фахових інноваційних проектів (копії) |  | До заміни новими, ст. 20-а | Оригінал в протоколі засідань кафедри |
| 24.1-22 | Поточні контрольні роботи |  | 1 р., ст. 567-б |  |
| 24.1-23 | Тестові роботи студентів |  | 1 р., ст. 567-б |  |
| 24.1-24 | Журнал контрольних відвідувань занять викладачів завідувачем кафедри |  | 3 р., ст. 123 |  |
| 24.1-25 | Журнал взаємовідвідувань занять викладачами |  | 3 р., ст. 123 |  |
| 24.1-26 | Графік контролю за самостійною роботою студентів |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24.1-27 | Графік проведення консультацій викладачами кафедри |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24.1-28 | Графік роботи навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу кафедри |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24.1-29 | Списки наукових публікацій викладачів |  | Постійно, ст. 870 |  |
| 24.1-30 | Тематика дипломних і курсових робіт, фахових інноваційних проектів |  | 3 р., ст. 585 |  |
| 24.1-31 | Журнал обліку виконання навчального навантаження |  | 5 р., ст. 630 |  |
| 24.1-32 | Курсові роботи |  | 3 р., ст. 566 | Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських і вузівських конкурсах - постійно |
| 24.1-33 | Дипломні роботи, фахові інноваційні про­е­к­ти студентів ступеню „бакалавр”, „магістр” |  | 5 р.1,2,3, ст. 569 | 1Ро­бо­ти, від­зна­че­ні пре­мі­я­ми на все­ук­ра­їн­сь­ких конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та ро­бо­ти, пер­с­пе­к­ти­в­ні з то­ч­ки зо­ру впро­ва­джен­ня у сфери національної економіки, – пост.2Ро­бо­ти, ви­ко­на­ні на твор­чих фа­куль­те­тах ми­с­те­ць­ких вищих навчальних закладів, – 15 р.3Від­гу­ки ві­до­мих осіб – пост. |
| 24.1-34 | Навчально-методичні комплекси з дисциплін кафедри (НМКД) в друкованому та електронному виглядах |  | 1 р.,ст. 553-б | Після заміни новими |
| 24.1-35 | Навчально-методичні документи з навчальних та виробничих практик |  | 3 р.,ст. 595 |  |
| 24.1-36 | Інформаційний пакет спеціальності  |  | 5 р. ЕК, ст. 562 |  |
| 24.1-37 | Номенклатура справ кафедри англійської мови і літератури |  | 3 р., ст. 112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **24.2. Кафедра ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ПЕРЕКЛАДУ** |
| 24.2-01 | Положення про кафедру (копія) |  | До заміни новими, ст. 39 | Оригінал в наказі ректора з основної діяльності |
| 24.2-02 | Посадові інструкції працівників (копії) |  | 5 р., ст. 43 | Після заміни новими. |
| 24.2-03 | Протоколи засідань кафедри |  | Постійно, ст. 14-а |  |
| 24.2-04 | План роботи кафедри на навчальний рік |  | 5 р., ст. 555-а |  |
| 24.2-05 | Концепція (стратегія) розвитку кафедри на 2015-2020 рр.  |  | До заміни новими, ст. 149 |  |
| 24.2-06 | Навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін |  | 1 р.,ст. 553-б | Після заміни новими |
| 24.2-07 | Робочі програми з дисциплін кафедри |  | 1 р.,ст. 553-б | Після заміни новими |
| 24.2-08 | Освітньо-професійні програми за освітнім ступенем „бакалавр”, „магістр” (ОПП) |  | Постійно, ст. 536-а | Після заміни новими |
| 24.2-09 | Навчальні плани (копії) |  | Доки не мине потреба,ст. 552-а |  |
| 24.2-10 | Робочі навчальні плани (копії) |  | Доки не мине потреба, ст. 552-в |  |
| 24.2-11 | Обсяг навчальної роботи на навчальний рік |  | Доки не мине потреба, ст. 630 |  |
| 24.2-12 | Розподіл навчальної роботи в годинах кафедри на навчальний рік |  | Доки не мине потреба, ст. 630 |  |
| 24.2-13 | Індивідуальні плани роботи викладачів |  | 3 р., ст. 557 |  |
| 24.2-14 | План роботи навчальних кабінетів, лабораторій на навчальний рік |  | 3 р., ст. 556 |  |
| 24.2-15 | План науково-дослідної роботи викладачів |  | 5 р., ст. 557 |  |
| 24.2-16 | План видання навчально-методичної літературиз дисциплін кафедри |  | 3 р., ст. 556 |  |
| 24.2-17 | Звіти кафедри за навчальний рік |  | Постійно, ст. 558 а |  |
| 24.2-18 | Звіти з наукової роботи кафедри за півріччя та навчальний рік (копії) |  | Доки не мине потреба, ст. 558-а |  |
| 24.2-19 | Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів роботи |  | 5 р., ст. 560 |  |
| 24.2-20 | Звітні документи про практики згідно з напрямом спеціальностей факультету  |  | 3 р., ст. 596 |  |
| 24.2-21 | Методичні рекомендації щодо написання курсових та дипломних робіт, фахових інноваційних проектів (копії) |  | До заміни новими, ст. 20-а | Оригінал в протоколі засідань кафедри |
| 24.2-22 | Поточні контрольні роботи |  | 1 р., ст. 567-б |  |
| 24.2-23 | Тестові роботи студентів |  | 1 р., ст. 567-б |  |
| 24.2-24 | Журнал контрольних відвідувань занять викладачів завідувачем кафедри |  | 3 р., ст. 123 |  |
| 24.2-25 | Журнал взаємовідвідувань занять викладачами |  | 3 р., ст. 123 |  |
| 24.2-26 | Графік контролю за самостійною роботою студентів |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24.2-27 | Графік проведення консультацій викладачами кафедри |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24.2-28 | Графік роботи навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу кафедри |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24.2-29 | Списки наукових публікацій викладачів |  | Постійно, ст. 870 |  |
| 24.2-30 | Тематика дипломних і курсових робіт, фахових інноваційних проектів |  | 3 р., ст. 585 |  |
| 24.2-31 | Журнал обліку виконання навчального навантаження |  | 5 р., ст. 630 |  |
| 24.2-32 | Курсові роботи |  | 3 р., ст. 566 | Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських і вузівських конкурсах - постійно |
| 24.2-33 | Дипломні роботи, фахові інноваційні про­е­к­ти студентів ступеню „бакалавр”, „магістр” |  | 5 р.1,2,3, ст. 569 | 1Ро­бо­ти, від­зна­че­ні пре­мі­я­ми на все­ук­ра­їн­сь­ких конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та ро­бо­ти, пер­с­пе­к­ти­в­ні з то­ч­ки зо­ру впро­ва­джен­ня у сфери національної економіки, – пост.2Ро­бо­ти, ви­ко­на­ні на твор­чих фа­куль­те­тах ми­с­те­ць­ких вищих навчальних закладів, – 15 р.3Від­гу­ки ві­до­мих осіб – пост. |
| 24.2-34 | Навчально-методичні комплекси з дисциплін кафедри (НМКД) в друкованому та електронному виглядах |  | 1 р.,ст. 553-б | Після заміни новими |
| 24.2-35 | Навчально-методичні документи з навчальних та виробничих практик |  | 3 р.,ст. 595 |  |
| 24.2-36 | Інформаційний пакет спеціальності  |  | 5 р. ЕК, ст. 562 |  |
| 24.2-37 | Номенклатура справ кафедри германської філології та перекладу |  | 3 р., ст. 112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **24.3. Кафедра іноземних мов** |
| 24.3-01 | Положення про кафедру (копія) |  | До заміни новими, ст. 39 | Оригінал в наказі ректора з основної діяльності |
| 24.3-02 | Посадові інструкції працівників (копії) |  | 5 р., ст. 43 | Після заміни новими. |
| 24.3-03 | Протоколи засідань кафедри |  | Постійно, ст. 14-а |  |
| 24.3-04 | План роботи кафедри на навчальний рік |  | 5 р., ст. 555-а |  |
| 24.3-05 | Концепція (стратегія) розвитку кафедри на 2015-2020 рр.  |  | До заміни новими, ст. 149 |  |
| 24.3-06 | Навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін |  | 1 р.,ст. 553-б | Після заміни новими |
| 24.3-07 | Робочі програми з дисциплін кафедри |  | 1 р.,ст. 553-б | Після заміни новими |
| 24.3-08 | Обсяг навчальної роботи на навчальний рік |  | Доки не мине потреба, ст. 630 |  |
| 24.3-09 | Розподіл навчальної роботи в годинах кафедри на навчальний рік |  | Доки не мине потреба, ст. 630 |  |
| 24.3-10 | Індивідуальні плани роботи викладачів |  | 3 р., ст. 557 |  |
| 24.3-11 | План роботи навчальних кабінетів, лабораторій на навчальний рік |  | 3 р., ст. 556 |  |
| 24.3-12 | План науково-дослідної роботи викладачів |  | 5 р., ст. 557 |  |
| 24.3-13 | План видання навчально-методичної літературиз дисциплін кафедри |  | 3 р., ст. 556 |  |
| 24.3-14 | Звіти кафедри за навчальний рік |  | Постійно, ст. 558 а |  |
| 24.3-15 | Звіти з наукової роботи кафедри за півріччя та навчальний рік (копії) |  | Доки не мине потреба, ст. 558-а |  |
| 24.3-16 | Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів роботи |  | 5 р., ст. 560 |  |
| 24.3-17 | Звітні документи про практики згідно з напрямом спеціальностей факультету  |  | 3 р., ст. 596 |  |
| 24.3-18 | Методичні рекомендації щодо написання курсових та дипломних робіт, фахових інноваційних проектів (копії) / у разі наявності за навчальним планом  |  | До заміни новими, ст. 20-а | Оригінал в протоколі засідань кафедри |
| 24.3-19 | Поточні контрольні роботи |  | 1 р., ст. 567-б |  |
| 24.3-20 | Тестові роботи студентів |  | 1 р., ст. 567-б |  |
| 24.3-21 | Журнал контрольних відвідувань занять викладачів завідувачем кафедри |  | 3 р., ст. 123 |  |
| 24.3-22 | Журнал взаємовідвідувань занять викладачами |  | 3 р., ст. 123 |  |
| 24.3-23 | Графік контролю за самостійною роботою студентів |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24.3-24 | Графік проведення консультацій викладачами кафедри |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24.3-25 | Графік роботи навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу кафедри |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24.3-26 | Списки наукових публікацій викладачів |  | Постійно, ст. 870 |  |
| 24.3-27 | Тематика дипломних і курсових робіт, фахових інноваційних проектів |  | 3 р., ст. 585 |  |
| 24.3-28 | Журнал обліку виконання навчального навантаження |  | 5 р., ст. 630 |  |
| 24.3-29 | Курсові роботи (у разі наявності за навчальним планом) |  | 3 р., ст. 566 | Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських і вузівських конкурсах - постійно |
| 24.3-30 | Дипломні роботи, фахові інноваційні про­е­к­ти студентів ступеню „бакалавр”, „магістр” (у разі наявності за навчальним планом) |  | 5 р.1,2,3, ст. 569 | 1Ро­бо­ти, від­зна­че­ні пре­мі­я­ми на все­ук­ра­їн­сь­ких конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та ро­бо­ти, пер­с­пе­к­ти­в­ні з то­ч­ки зо­ру впро­ва­джен­ня у сфери національної економіки, – пост.2Ро­бо­ти, ви­ко­на­ні на твор­чих фа­куль­те­тах ми­с­те­ць­ких вищих навчальних закладів, – 15 р.3Від­гу­ки ві­до­мих осіб – пост. |
| 24.3-31 | Навчально-методичні комплекси з дисциплін кафедри (НМКД) в друкованому та електронному виглядах |  | 1 р.,ст. 553-б | Після заміни новими |
| 24.3-32 | Навчально-методичні документи з навчальних та виробничих практик |  | 3 р.,ст. 595 |  |
| 24.3-33 | Номенклатура справ кафедри іноземних мов |  | 3 р., ст. 112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **24.4. Кафедра УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЛІТЕРАТУРИ** |
| 24.4-01 | Положення про кафедру (копія) |  | До заміни новими, ст. 39 | Оригінал в наказі ректора з основної діяльності |
| 24.4-02 | Посадові інструкції працівників (копії) |  | 5 р., ст. 43 | Після заміни новими. |
| 24.4-03 | Протоколи засідань кафедри |  | Постійно, ст. 14-а |  |
| 24.4-04 | План роботи кафедри на навчальний рік |  | 5 р., ст. 555-а |  |
| 24.4-05 | Концепція (стратегія) розвитку кафедри на 2015-2020 рр.  |  | До заміни новими, ст. 149 |  |
| 24.4-06 | Навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін |  | 1 р.,ст. 553-б | Після заміни новими |
| 24.4-07 | Робочі програми з дисциплін кафедри |  | 1 р.,ст. 553-б | Після заміни новими |
| 24.4-08 | Освітньо-професійні програми за освітнім ступенем „бакалавр”, „магістр” (ОПП) |  | Постійно, ст. 536-а | Після заміни новими |
| 24.4-09 | Навчальні плани (копії) |  | Доки не мине потреба,ст. 552-а |  |
| 24.4-10 | Робочі навчальні плани (копії) |  | Доки не мине потреба, ст. 552-в |  |
| 24.4-11 | Обсяг навчальної роботи на навчальний рік |  | Доки не мине потреба, ст. 630 |  |
| 24.4-12 | Розподіл навчальної роботи в годинах кафедри на навчальний рік |  | Доки не мине потреба, ст. 630 |  |
| 24.4-13 | Індивідуальні плани роботи викладачів |  | 3 р., ст. 557 |  |
| 24.4-14 | План роботи навчальних кабінетів, лабораторій на навчальний рік |  | 3 р., ст. 556 |  |
| 24.4-15 | План науково-дослідної роботи викладачів |  | 5 р., ст. 557 |  |
| 24.4-16 | План видання навчально-методичної літературиз дисциплін кафедри |  | 3 р., ст. 556 |  |
| 24.4-17 | Звіти кафедри за навчальний рік |  | Постійно, ст. 558 а |  |
| 24.4-18 | Звіти з наукової роботи кафедри за півріччя та навчальний рік (копії) |  | Доки не мине потреба, ст. 558-а |  |
| 24.4-19 | Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів роботи |  | 5 р., ст. 560 |  |
| 24.4-20 | Звітні документи про практики згідно з напрямом спеціальностей факультету  |  | 3 р., ст. 596 |  |
| 24.4-21 | Методичні рекомендації щодо написання курсових та дипломних робіт, фахових інноваційних проектів (копії) |  | До заміни новими, ст. 20-а | Оригінал в протоколі засідань кафедри |
| 24.4-22 | Поточні контрольні роботи |  | 1 р., ст. 567-б |  |
| 24.4-23 | Тестові роботи студентів |  | 1 р., ст. 567-б |  |
| 24.4-24 | Журнал контрольних відвідувань занять викладачів завідувачем кафедри |  | 3 р., ст. 123 |  |
| 24.4-25 | Журнал взаємовідвідувань занять викладачами |  | 3 р., ст. 123 |  |
| 24.4-26 | Графік контролю за самостійною роботою студентів |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24.4-27 | Графік проведення консультацій викладачами кафедри |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24.4-28 | Графік роботи навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу кафедри |  | 1 р., ст. 586 |  |
| 24.4-29 | Списки наукових публікацій викладачів |  | Постійно, ст. 870 |  |
| 24.4-30 | Тематика дипломних і курсових робіт, фахових інноваційних проектів |  | 3 р., ст. 585 |  |
| 24.4-31 | Журнал обліку виконання навчального навантаження |  | 5 р., ст. 630 |  |
| 24.4-32 | Курсові роботи |  | 3 р., ст. 566 | Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських і вузівських конкурсах - постійно |
| 24.4-33 | Дипломні роботи, фахові інноваційні про­е­к­ти студентів ступеню „бакалавр”, „магістр” |  | 5 р.1,2,3, ст. 569 | 1Ро­бо­ти, від­зна­че­ні пре­мі­я­ми на все­ук­ра­їн­сь­ких конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та ро­бо­ти, пер­с­пе­к­ти­в­ні з то­ч­ки зо­ру впро­ва­джен­ня у сфери національної економіки, – пост.2Ро­бо­ти, ви­ко­на­ні на твор­чих фа­куль­те­тах ми­с­те­ць­ких вищих навчальних закладів, – 15 р.3Від­гу­ки ві­до­мих осіб – пост. |
| 24.4-34 | Навчально-методичні комплекси з дисциплін кафедри (НМКД) в друкованому та електронному виглядах |  | 1 р.,ст. 553-б | Після заміни новими |
| 24.4-35 | Навчально-методичні документи з навчальних та виробничих практик |  | 3 р.,ст. 595 |  |
| 24.4-36 | Інформаційний пакет спеціальності  |  | 5 р. ЕК, ст. 562 |  |
| 24.4-37 | Номенклатура справ кафедри загальної та прикладної лінгвістики |  | 3 р., ст. 112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |