

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол Вченої ради МДУ
26.02.2020 №6,
введено в дію наказом
Маріупольського
державного університету
28.02.2020 № 42

ПОЛОЖЕННЯ **про факультет Маріупольського державного університету**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про факультет Маріупольського державного університету (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших законів та нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Маріупольського державного університету (далі – МДУ) та Колективного договору.

1.2. Факультет – це структурний підрозділ МДУ, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які у сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання. Факультет здійснює підготовку здобувачів вищої освіти з однієї чи кількох споріднених спеціальностей.

1.3. Діяльність факультету спрямована на якісну підготовку фахівців з урахуванням сучасних досягнень науки і практики за галузями знань.

1.4. Факультет створюється, реорганізується чи припиняє свою діяльність наказом ректора МДУ, який видається на основі рішення Вченої ради МДУ. Офіційна назва факультету встановлюється рішенням Вченої ради МДУ при його створенні чи реорганізації та повинна відповідати галузі (галузям) знань, з якої(их) здійснюється підготовка фахівців. Можливе встановлення назви в залежності від форми навчання чи підвищення кваліфікації.

1.5. Факультет реалізує функцію організації та управління підготовкою здобувачів вищої освіти за бакалаврським та магістерським рівнями вищої освіти, а також за освітньо-науковим рівнем доктора філософії та науковим рівнем доктора наук.

1.6. Факультет забезпечує підготовку фахівців за денною, заочною (дистанційною) формами навчання за рівнями вищої освіти.

1.7. Об'єктами управління якістю вищої освіти на рівні факультету є:

- організація освітнього процесу на рівнях вищої освіти;
- наукова, методична робота;
- виховна позааудиторна робота із здобувачами вищої освіти.

1.8. У своїй діяльності факультет керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими законами та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом МДУ, Колективним договором, організаційно-розпорядчими документами адміністрації університету, Вченої ради МДУ та факультету.

1.9. Зміст та регламентацію роботи факультету визначають річні плани роботи факультету.

1.10. Керівництво факультетом здійснює декан, який має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ФУНКЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ

Основна мета діяльності факультету: забезпечення якості вищої освіти відповідно до визначених в МДУ принципів; орієнтація на замовника і споживачів освітніх послуг; постійний розвиток внутрішнього середовища якості вищої освіти; мотивація здобувачів вищої освіти до здобуття якісних освітніх послуг; безперервність процесу покращення якості освітнього процесу за напрямками та спеціальностями.

Основні завдання:

- організація освітнього процесу на рівнях вищої освіти;
- запровадження наукових досліджень у підготовку здобувачів вищої освіти;
- розробка якісного навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін освітніх і наукових програм;
- моніторинг якості освітнього процесу на факультеті;
- здійснення різних форм співпраці, (в тому числі міжнародної) з підприємствами, організаціями, установами, закладами освіти, що пов'язана з функціональними завданнями факультету відповідно до чинного законодавства.

Функції діяльності факультету:

Організаційно-методичний супровід освітнього процесу

- планування роботи факультету;
- організація діяльності Вченої ради і науково-методичної комісії факультету;
- планування та організація робочих нарад деканату;
- підготовка відповідних матеріалів для розгляду на засіданні Вченої ради, ректорату, за дорученням і наказом ректора (проректорів);
- підготовка розпоряджень з питань діяльності факультету, здійснення контролю за їх виконанням;
- розроблення пропозицій щодо оптимізації структури факультету в цілому та його структурних підрозділів;
- організація роботи рейтингової комісії факультету;
- координація роботи кафедр щодо профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки та спеціальностями факультету;
- узагальнення і поширення кращого досвіду роботи кафедр за напрямками її діяльності;
- проведення роботи щодо зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази, факультету для забезпечення освітнього процесу;
- проведення роботи щодо розвитку інформаційного забезпечення освітньої діяльності за спеціальностями факультету;
- організація і супроводження веб-сайту факультету;
- висвітлення результатів діяльності факультету на офіційному сайті Університету, у ЗМІ.

Управління якістю освітнього процесу

- вдосконалення процедур та заходів для забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти спільно з іншими структурними підрозділами університету;
- розробка освітніх і наукових програм для спеціальностей і спеціалізацій;
- розроблення варіативної частини стандартів вищої освіти за спеціальностями факультету;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях викладачів факультету і здобувачів вищої освіти;

- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів;
- підготовка документів щодо відкриття та ліцензування нових освітніх та наукових програм, спеціалізацій в МДУ;
- здійснення комплексу підготовчих заходів щодо організації та проведення акредитації спеціальностей (напрямів підготовки), з яких здійснюється підготовка фахівців на факультеті;
- аналіз, узагальнення та статистична обробка інформації щодо відповідності спеціальностей ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності та державним вимогам до акредитації;
- подання керівництву університету оперативної інформації для прийняття рішень з питань ліцензування та акредитації.

Організація освітнього процесу

- організація освітнього процесу за ліцензованими та акредитованими напрямами та спеціальностями, освітніми і науковими програмами відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки фахівців за рівнями вищої освіти;
- участь в організації та проведенні вступної кампанії;
- організація процесу вибору дисциплін здобувачами вищої освіти;
- підготовка та своєчасне оновлення інформаційних пакетів спеціальностей;
- організація проведення контрольних заходів, заліково-екзаменаційних сесій, державної атестації відповідно до визначеного в МДУ графіка освітнього процесу;
- координація практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- підготовка матеріалів для проведення державної атестації та випуску здобувачів вищої освіти;
- організація проведення державної атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи Екзаменаційних комісій.

Навчально-методична робота

- організація роботи науково-методичної комісії факультету;
- координація роботи кафедр з розроблення навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності за спеціальностями факультету та університету (навчальних та робочих навчальних програм, комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін, рекомендацій до самостійної роботи студентів, навчальних посібників, підручників, програм практик) / координація навчально-методичної роботи кафедр;
- упровадження технологій дистанційного навчання в освітній процес;
- забезпечення впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання;
- проведення експертизи навчально-методичної літератури, що розробляється на кафедрах факультету.

Науково-дослідна діяльність

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації;
- координація проведення фундаментальних та/або прикладних наукових досліджень кафедр і наукових підрозділів факультету;
- керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах;
- розроблення, упровадження та проведення експертизи інвестиційних та інноваційних проектів вітчизняних та зарубіжних підприємств, державних та регіональних органів управління при взаємодії з усіма структурними підрозділами МДУ;
- організація наукових, науково-практичних і методичних заходів за профілем факультету і кафедр, а також з питань вищої освіти;
- координація науково-дослідної діяльності кафедр.

Моніторинг якості освітнього процесу. Облікова діяльність

- аналіз підсумків заліково-екзаменаційних сесій і визначення показників абсолютної успішності та якості знань здобувачів вищої освіти;
- аналіз результатів державної атестації, звітів голів ЕК;
- аналіз результатів виконання ректорських контрольних робіт та підготовка рекомендацій щодо усунення недоліків;
- здійснення моніторингу та перегляду навчально-методичного забезпечення за кожною освітньою програмою;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- облік контингенту здобувачів вищої освіти (переведення з курсу на курс, відрахування, поновлення, надання академічних відпусток тощо) в т. ч. в ЄДЕБО (спільно з навчальним відділом);
- облік навчального навантаження кафедр;
- організація роботи АС «Деканат»;
- підготовка та обробка статистичної інформації щодо руху контингенту студентів, виконання навчального навантаження кафедр.

Виховна робота. Співробітництво з органами студентського самоврядування

- організація виховної роботи зі здобувачами вищої освіти на засадах співпраці з органами студентського самоврядування, іншими громадськими організаціями;
- організація і проведення культурної та спортивно-масової роботи зі студентами факультету;
- сприяння студентським організаціям у забезпеченні соціально-побутових умов навчання та проживання;
- підготовка пропозицій щодо матеріального стимулювання успішного навчання і зразкової поведінки студентів та їх соціального забезпечення.

3. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

3.1. Права факультету реалізуються через права його декана.

Декан факультету має право:

- видавати розпорядження щодо діяльності факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету і можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать чинному законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам МДУ;
- вносити пропозиції ректору, Вченій раді МДУ, Науково-методичній раді щодо вдосконалення навчальних планів і програм, навчально-виховного і науково-дослідних процесів;
- здійснювати контроль за всіма видами навчальних занять, екзаменів, заліків;
- затверджувати в окремих випадках індивідуальні строки складання екзаменів і заліків для окремих студентів;
- дозволяти студентам за наявності поважних причин перескладання академічної заборгованості в період екзаменаційної сесії;
- створювати і затверджувати екзаменаційні комісії та графіки з перескладання семестрових іспитів за навчальними планами;
- здійснювати в установленому порядку перезарахування переліку дисциплін при переведенні здобувачів вищої освіти з інших закладів вищої освіти на основі академічної довідки;
- організувати наради з питань роботи факультету та його структурних підрозділів;
- подавати згідно чинних нормативних документів, зокрема, Статуту МДУ, Правил

внутрішнього розпорядку та Колективного договору, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти чи співробітників, або застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку;

- вимагати від здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників і співробітників виконання Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення;

- брати участь у роботі всіх структурних підрозділів та органів управління МДУ, де обговорюють й вирішують питання діяльності факультету;

- клопотати до Адміністрації МДУ щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку факультету, модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення кафедр, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання та комп'ютерною технікою;

- представляти інтереси факультету в міжнародних організаціях, державних установах та у вітчизняних підприємствах та організаціях у межах наданих компетенцій.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ

4.1. Факультет складається з таких структурних підрозділів: деканат, кафедри, центри, кабінети, лабораторії та інші структурні підрозділи, які беруть участь в організації освітнього процесу за напрямками та спеціальностями у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень.

4.2. Штатні одиниці факультету щорічно переглядають та затверджують згідно з чинним законодавством.

4.3. 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 МДУ і вводяться в дію наказом ректора.

4.4. Керівництво факультетом здійснює декан у відповідності до чинного законодавства, Статуту та Колективного договору.

4.5. Вчена рада факультету є колегіальним органом факультету, який утворюється для вирішення основних питань діяльності факультету. Вчена рада факультету діє на підставі Положення, яке затверджується Вченою радою МДУ.

4.6. Постійно діючим консультативно-дорадчим органом, покликаним сприяти координації науково-методичної діяльності кафедр, які забезпечують організацію освітнього (навчального) та навчально-виховного процесу на факультеті, є науково-методична комісія факультету. Робота науково-методичної комісії регулюється окремим Положенням.

4.7. Декан факультету здійснює свою роботу під керівництвом ректора на основі чинного законодавства, Статуту та Колективного договору, а також обов'язків, покладених на нього ректором.

4.8. Заступники (заступник) декана факультету (у відповідності до чинних нормативів) призначаються наказом ректора за представленням декана факультету із числа осіб, які працюють на факультеті, мають, як правило, науковий ступінь, вчене звання та досвід науково-педагогічної роботи.

4.9. Заступник(и) декана підпорядковуються безпосередньо декану факультету та керуються у своїй роботі цим Положенням та його посадовою інструкцією.

4.10. Для колегіального управління, оперативного вирішення питань діяльності факультету та забезпечення його ефективного функціонування, організаційної роботи зі студентами, науково-педагогічними працівниками і навчально-допоміжним персоналом створюється постійно діючий робочий орган – Деканат. Роботу деканату очолює декан.

4.11. До складу деканату входять декан, його заступник(и), педагогічний та навчально-допоміжний персонал. За необхідності деканат може залучати до роботи завідувачів кафедр та

науково-педагогічних працівників факультету.

4.12. Основними завданнями деканату є:

- організація освітнього процесу на рівнях вищої освіти;
- документальне забезпечення діяльності факультету;
- методичне забезпечення факультету.

4.13. Основними функціями деканату є:

- формування і ведення навчальних карток студентів та списків студентських груп;
- здійснення обліку контингенту, руху й успішності здобувачів вищої освіти;
- надання інформації (в межах повноважень) з метою формування бази для замовлення студентських квитків, надання академічних та інших довідок;
- видача науково-педагогічним працівникам і отримання від них правильно заповнених заліково-екзаменаційних та атестаційних відомостей;
- надання дозволу здобувачам вищої освіти на перенесення терміну складання заліків та іспитів, перескладання їх, перезарахування навчальних дисциплін, надання індивідуального графіка відвідування занять і складання сесії;
- підготовка проектів наказів ректора про випуск фахівців, переведення з курсу на курс, надання їм академічних відпусток і матеріальної допомоги тощо;
- організація (разом із випусковими кафедрами) та запис здобувачів вищої освіти на навчальні вибіркові дисципліни;
- допуск до захисту кваліфікаційних робіт, випуск студентів, подання кандидатур на іменні та персональні стипендії, премії, гранти;
- організація контролю виконання графіка навчального процесу, навчальних та робочих навчальних планів, розкладів занять і сесій, графіків консультацій, проведення засідань Екзаменаційних комісій, опанування здобувачами вищої освіти навчальних програм;
- інформування здобувачів вищої освіти про їх права і обов'язки, підсумки сесій, результати участі у конкурсах та олімпіадах;
- узгодження списків на поселення здобувачів вищої освіти до гуртожитку і сприяння налагодженню студентського побуту та дозвілля;
- організація (разом з іншими підрозділами) освітніх, наукових, соціальних заходів;
- контроль (разом з іншими підрозділами) за дотриманням здобувачами вищої освіти і співробітниками Правил внутрішнього розпорядку МДУ та студентського гуртожитку;
- підготовка розпоряджень декана;
- доведення до кафедр та студентів наказів ректора, розпоряджень проректорів та декана;
- організація роботи кураторів та старост студентських груп, а також проведення робочих зустрічей співробітників деканату із здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками факультету.

4.14. Деканат **отримує**:

- від навчального відділу: копії узгоджених та затверджених навчальних та робочих навчальних планів за напрямками та спеціальностями, за якими здійснюється підготовка на факультеті; графіки навчального процесу та державної атестації; накази, розпорядження; а також інші документи, що стосуються освітнього процесу;
- від бухгалтерської служби: інформацію щодо сплати за навчання здобувачів вищої освіти, розміри академічної та соціальної стипендії та іншу інформацію, що стосується діяльності факультету;
- від кафедр: інформацію щодо закріплення науково-педагогічних працівників за дисциплінами; відомості про поточну та підсумкову атестацію здобувачів вищої освіти; звітність щодо здійснюваної кафедрою роботи з формування, адаптації та збереження контингенту здобувачів вищої освіти та іншу інформацію необхідну для ефективного виконання функцій деканату;
- від загального відділу ї: копії наказів, розпоряджень та інших документів;

- від відділу міжнародних зв'язків: інформацію щодо іноземних студентів.

4.15. Деканат подає:

- до навчального відділу: інформацію про контингент здобувачів вищої освіти факультету, звіти про роботу деканату, службові записки, проекти наказів, звіти за результатами заліково-екзаменаційних сесій, а також іншу інформацію щодо освітнього процесу;

- до бухгалтерської служби: інформацію щодо складу студентів факультету;

- до загального відділу: проекти наказів, документи постійного та тривалого терміну зберігання.

4.16. Деканат узгоджує підготовлені проекти наказів з проректорами, головним бухгалтером та фахівцями інших структурних підрозділів у частині, що їх стосується.

4.17. Деканат готує відповідні документи спільно з бухгалтерською службою, навчальним відділом та іншими підрозділами.

4.18. Деканат має право:

- отримувати інформацію, що є необхідною для виконання покладених на нього завдань;

- вносити пропозиції щодо покращення та вдосконалення інформаційного забезпечення діяльності та документообігу;

- залучати фахівців відповідних структурних підрозділів для виконання своїх завдань та функцій;

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності деканату.

4.19. Організацію діяльності факультету та керування нею здійснюють на підставі основної документації, яка затверджується згідно вимог нормативно-правових актів, у тому числі актів, затверджених МДУ.

4.20. Робочою групою відповідного факультету МДУ, яка відповідає за поширення інформації про процедуру врегулювання конфліктних ситуацій на факультеті, надається інформаційна та консультативна підтримка підрозділам, працівникам та здобувачам вищої освіти факультету щодо попередження конфліктних ситуацій, отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій на факультеті є Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Комісія). Робота Комісії та вирішення конфліктних ситуацій на факультетах регулюється окремою процедурою згідно з додатком до цього Положення.

5. ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. До числа здобувачів вищої освіти факультету зараховуються особи відповідно до чинних правил прийому. Здобувачам вищої освіти денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням призначається стипендія відповідно до Правил призначення академічних та соціальних стипендій в Маріупольському державному університеті. Здобувачі можуть навчатися за індивідуальним графіком навчання у відповідності до чинного в МДУ Положення. Організацією та контролем освітнього процесу іноземних здобувачів вищої освіти займається факультет спільно з відділом міжнародних зв'язків університету.

5.2. Здобувачі вищої освіти беруть участь у діяльності факультету та мають права, передбачені чинним законодавством. Здобувачі вищої освіти можуть обирати і бути обраними до Вченої ради факультету. Здобувачі вищої освіти можуть створювати органи студентського самоврядування та приймати рішення в межах їхньої компетенції.

5.3. Здобувачі вищої освіти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани та дотримуватися вимог «Положення про організацію освітнього процесу в МДУ».

6. ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

6.1. Органом громадського самоврядування факультету є конференція трудового колективу факультету, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються у МДУ.

6.2. На факультеті створюються і діють органи студентського самоврядування у формі студентської ради факультету, академічної групи, студентської ради гуртожитку, старостатів тощо. Діяльність органів студентського самоврядування здійснюється відповідно до Положення про студентське самоврядування в МДУ.

Основні завдання органів студентського самоврядування факультету:

забезпечення і захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти; забезпечення виконання здобувачами вищої освіти своїх обов'язків; сприяння навчальній, науковій і творчій діяльності здобувачів вищої освіти; сприяння створенню належних умов для проживання та відпочинку здобувачів вищої освіти; сприяння діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами; організація співробітництва зі студентами інших факультетів, закладів вищої освіти, з молодіжними організаціями; сприяння працевлаштуванню випускників.

7. МАЙНО ТА КОШТИ ФАКУЛЬТЕТУ

7.1. Фінансування факультету здійснюється у встановленому законодавством порядку за рахунок:

- коштів, отриманих від здійснення освітньої діяльності;
- цільових коштів Міністерства освіти і науки України, відомств, організацій, фондів, у тому числі міжнародних;
- добровільних внесків юридичних та фізичних осіб, у тому числі міжнародних;
- інших засобів, передбачених законодавством, інших джерел, не заборонених законом.

7.2. Майно факультету, яке є в оперативному управлінні факультету, знаходиться на балансі університету.

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

7.4. Матеріально-технічне забезпечення факультету здійснюється за рахунок засобів, коштів, які визначені вище.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ФАКУЛЬТЕТУ

8.1. Контроль за діяльністю факультету здійснює ректор, перший проректора, проректор з науково-педагогічної роботи, декан.

8.2. Декан факультету звітує про свою діяльність перед Вченою радою факультету, Вченою радою МДУ, ректором.

8.3. Контроль за діяльністю факультету та перевірка певних видів роботи факультету може здійснюватися за рішенням ректора іншими посадовими особами та структурними підрозділами МДУ.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ФАКУЛЬТЕТУ

9.1. Припинення діяльності факультету здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

9.2. При реорганізації факультету документи, які знаходяться на факультеті, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву університету.

10. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

10.1. Виконуючи свої функції факультет взаємодіє:

- з підпорядкованими факультету кафедрами – з питань організації всіх напрямків діяльності;
- з іншими кафедрами МДУ – з питань забезпечення їх викладачами для організації освітнього процесу на відповідному факультеті;
- з іншими факультетами – з питань вивчення досвіду роботи, обміну досвідом, здійснення міжфакультетських наукових досліджень, спільних виховних, культурно-масових та інших заходів;
- з відділом дистанційного навчання – з питань дистанційного навчання, його інформаційної підтримки, наповнення, оновлення;
- з навчальним відділом, адміністративно-господарськими підрозділами, науковою бібліотекою та іншими службами у зв'язку з виконанням покладених на факультет функцій;
- з відділом аспірантури – з питань підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях.

10.2. Факультет взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами ректорату та Статутом МДУ.

10.3. У взаємовідносинах із вказаними підрозділами деканат факультету одержує та надає інформацію згідно з планами роботи МДУ та факультету.

11. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН

11.1. Це Положення розглядається і ухвалюється Вченою радою МДУ та вводиться у дію наказом ректора МДУ.

11.2. Факультет (факультети) може(ть) пропонувати зміни та доповнення до цього Положення.

11.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою МДУ та вводяться у дію наказом ректора.

Додаток
до Положення про факультет МДУ
(пункт 4.20)

ПРОЦЕДУРА ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ НА ФАКУЛЬТЕТАХ

1. Загальні положення

1.1. Процедуру розроблено відповідно до норм Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Статуту Маріупольського державного університету, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Маріупольського державного університету, Етичного кодексу Маріупольського державного університету, Правил внутрішнього розпорядку в Маріупольському державному університеті (далі – МДУ), інших правових локальних актів МДУ.

1.2. Порядок регламентує застосування заходів щодо виявлення та попередження конфліктних ситуацій, алгоритм дій у зв'язку із встановленням конфліктних ситуацій та способи їх врегулювання.

2. Основні поняття

2.1. **Дискримінація** – ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

2.2. **Конфлікт** – процес крайнього загострення суперечностей та боротьби двох чи більше сторін у розв'язанні значущої для них проблеми, який супроводжується негативними емоціями і вимагає розв'язання; це зіткнення інтересів осіб і груп, їхніх ідей, протилежних поглядів, потреб, оцінок, рівня прагнень, домагань тощо.

2.3. **Конфліктна ситуація** – ситуація, що фіксує виникнення реальної суперечності, пов'язаної з сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією, потребах і соціальних очікуваннях викладачів і студентів (слухачів), або ситуація, що становить перешкоду для досягнення поставленої мети хоча б одного з учасників взаємодії.

2.4. **Конфліктні ситуації у закладі вищої освіти** виникають між: здобувачами вищої освіти та адміністрацією; здобувачами вищої освіти і викладачами як стороною, що дає завдання і контролює їх виконання; трудовим колективом й адміністрацією; трудовим колективом і профспілковим комітетом; адміністрацією і профспілковим комітетом; здобувачами вищої освіти; працівниками; працівниками і керівниками структурних підрозділів тощо.

2.5. **Конфліктогени** – слова, дії (чи бездіяльність) спрямовані на те, щоб образити, принизити опонента, вивести його з себе.

2.6. **Корупційне правопорушення** – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

2.7. **Корупція** – використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи

прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

2.8. **Об'єкт конфліктної ситуації** – це матеріальна (ресурси), соціальна (влада) або духовна (ідея, норма, принцип) цінність, до володіння або користування якою прагнуть сторони конфлікту.

2.9. **Предмет конфліктної ситуації** – це об'єктивно існуюча або уявна проблема, що є основою конфліктної ситуації.

2.10. **Проблема конфліктної ситуації** – це та суперечність, що виникає через об'єкт конфліктної ситуації та стає причиною протиборства сторін (проблема влади, взаємин, першості, конкуренції, психологічної сумісності тощо).

2.11. **Сексуальні домагання** – дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу, яка перебуває у відносинах трудового, службового, матеріального, освітнього чи іншого підпорядкування.

3. Правовий статус комісії факультету з врегулювання конфліктних ситуацій

3.1. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Комісія) є робочою групою відповідного факультету МДУ, який відповідає за поширення інформації про процедуру врегулювання конфліктних ситуацій на факультеті, надає інформаційну та консультативну підтримку підрозділів працівникам та здобувачам вищої освіти факультету щодо попередження конфліктних ситуацій, отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій на факультеті.

3.2. До складу Комісії входять два представника з числа науково-педагогічних працівників та два представника з числа здобувачів вищої освіти. Склад Комісії затверджується розпорядженням декана факультету. Строк повноважень членів Комісії становить один рік.

3.3. На першому засіданні Комісії відкритим голосуванням обирається її Голова та секретар, які мають представляти різні представницькі сторони.

3.4. Засідання Комісії оформлюється протоколом, що підписує Голова та секретар Комісії.

3.5. Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватись засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних.

3.6. Комісія має право надавати пропозиції щодо вдосконалення процедури та інших внутрішніх положень щодо попередження і врегулювання конфліктних ситуацій в МДУ.

4. Процедура вирішення конфліктних ситуацій на факультетах

4.1. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації.

З метою дотримання власних прав особі, яка вважає, що відносно неї мають місце сексуальні домагання, та(або) дискримінація, та(або) корупційні діяння, та(або) інші протиправні дії, рекомендується безпосередньо та невідкладно повідомити особу, яка вчиняє відповідні дії, про необхідність їх негайного припинення.

Якщо працівник/здобувач вищої освіти або працівниця/здобувачка вищої освіти факультету вважають, що в МДУ було порушено їхні права, він або вона можуть подати до Комісії скаргу щодо вирішення конфліктних ситуацій.

Скарга подається до Комісії у письмовій формі і повинна містити опис порушення права особи, із зазначенням моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу. У скарзі обов'язково зазначаються наступні реквізити: П.І.Б., адреса

проживання, телефон, місце роботи чи навчання, посада, курс, група, факультет, особистий підпис). Анонімні скарги викладені з порушенням ЗУ «Про звернення громадян» Комісією не розглядаються. Скарга може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння/бездіяльності або з дня, коли особі стало відомо про його вчинення.

Скарга може бути подана до деканату факультету. Зазначений підрозділ реєструє скарги у «Журналі реєстрації скарг» та протягом робочого дня передає отримані скарги до Комісії.

4.2. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації

У разі необхідності Комісія може отримати в усній та/або письмовій формі від скаржника/скаржниці уточнюючу інформацію та додаткові матеріали, пов'язані із конфліктною ситуацією, (дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, відомості про свідків тощо) та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, яка не може бути пізніше ніж через 10 календарних днів з моменту отримання скарги.

У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником/скаржницею та відповідачем/відповідачкою. Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва МДУ). У разі досягнення спільного рішення процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення може бути оформлено у письмовій формі. Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом п'яти років.

У разі не досягнення спільного рішення між скаржником/скаржницею та відповідачем/відповідачкою, щодо врегулювання конфліктної ситуації Комісія зобов'язана передати скаргу про конфліктну ситуацію в Комісію з питань дотримання Етичного кодексу Маріупольського державного університету.