

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Система управління якістю

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ
- МЕХАНІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ПСП 1.2.____-0:2015

Харків
ХНАДУ
2015

Передмова.

А) відомості про розробника положення

1. ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ:

- Навчальна частина;
- Механічний факультет

2. РОЗРОБНИКИ:

- Ходирєв Сергій Якович - проректор
- Шерстобітов Сергій Іванович – начальник навчального відділу;
- Кириченко Ігор Георгійович – декан механічного факультету

Б) відомості про ухвалення положення і введення його в дію

1. ВВЕДЕНИЙ В ДІЮ:

- Наказом ректора ХНАДУ від _____ 2015 року № _____;

2. СХВАЛЕНИЙ

- Рішенням Вченої ради ХНАДУ від 30 січня 2015 року

В) відомості про положення, замість якого вводиться в дію

1. ВВЕДЕНИЙ ВПЕРШЕ

Г) відповідальний підрозділ за актуальність положення

1. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА АКТУАЛЬНІСТЬ СТАНДАРТУ

- Навчальна частина

2. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ЗМІСТ, СВОЄЧАСНУ ПЕРЕВІРКУ ТА АКТУАЛІЗАЦІЮ ПОЛОЖЕННЯ

- Механічний факультет

Д) відомості про періодичність перевірки

1. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРКИ

- Один раз на рік

© Це положення про структурний підрозділ вищого навчального закладу не може бути повністю або частково відтворене, тиражоване і розповсюджене без дозволу адміністрації ХНАДУ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ
- МЕХАНІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Механічний факультет (МФ) – це організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (ХНАДУ), який об'єднує трудові колективи структурних підрозділів, наведених в структурній схемі (додаток А), здобувачів вищої освіти (далі - студентів) за спеціальностями, перелік яких наведено в Додатку Б.

1.2 МФ створено у 1952 році

1.3 Місцезнаходження МФ: Україна, місто Харків, вул.Тимурівців 3-а

1.4 Діяльність МФ базується на Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів, прийнятих в установленому законом порядку, цього Положення, наказів ректора ХНАДУ.

1.5 Підготовка фахівців з вищою освітою на МФ здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами на початковому, першому, другому, третьому рівнях, успішне виконання яких є підставою для присудження студентам відповідного ступеня вищої освіти: «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр» за напрямками (спеціальностями), перелік яких наведено в Додатку Б цього Положення.

На кафедрах, підпорядкованих МФ, здійснюється навчання студентів ХНАДУ з відповідних дисциплін по іншим спеціальностям.

1.6 Невід'ємною складовою освітньої діяльності МФ є наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність, основною метою якої є здобуття студентами нових наукових знань шляхом проведення працівниками наукових досліджень і розробок та їх спрямування на створення і впровадження нових конкурентноспроможних технологій, видів техніки, матеріалів, тощо для забезпечення інноваційного розвитку автомобільної галузі, підготовки фахівців інноваційного типу. МФ також приймає участь в підвищенні кваліфікації фахівців галузі.

1.7 Студенту, який успішно виконав відповідну освітню програму та пройшов атестацію, видається документ про вищу освіту за відповідними ступенями: диплом молодшого бакалавра, диплом бакалавра, диплом

магістра. Невід'ємною частиною диплому є додаток європейського зразка, який містить інформацію, передбачену чинним законодавством України.

1.8 Матеріально-технічне та фінансове забезпечення МФ здійснюється в порядку, встановленому в ХНАДУ у відповідності до діючого законодавства.

1.9 МФ може запроваджувати власну символіку та атрибутику.

1.10 МФ реорганізується, ліквідується наказом ректора ХНАДУ.

1.11 МФ може мати свої штампи, виготовлені у відповідності до чинного законодавства України.

1.12 Номенклатура справ деканату МФ затверджується заступником ректора за попереднім погодженням з завідуючим канцелярією ХНАДУ.

2. ПРИХИЛЬНІСТЬ ПОЛІТИЦІ У СФЕРІ ЯКОСТІ

2.1 Будучи структурним підрозділом ХНАДУ, МФ повністю підтримує і зобов'язується виконувати проголошені Університетом політику і цілі у сфері якості з освітньої і наукової діяльності.

2.2 Обов'язки МФ по виконанню політики ХНАДУ у сфері якості з освітньої і наукової діяльності полягають у здійсненні таких процедур та заходів:

- надання якісних освітніх та наукових послуг;
- здійснення моніторингу та періодичний перегляд освітніх програм;
- щорічне оцінювання студентів, науково-педагогічних і педагогічних працівників ХНАДУ та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань;
- організація підвищення кваліфікації педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників;
- забезпечення публічної інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- виявлення та недопущення в подальшому академічного плагіату у наукових працях студентів та співробітників ХНАДУ;
- налагодження доступного і зрозумілого звітування;
- організація виконання вимог до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджується Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти;
- розуміння політики ХНАДУ у сфері якості кожним співробітником МФ;
- виключення ризиків, пов'язаних із наданням неякісних послуг;
- безумовного дотримання державних складових, а також створення та виконання діючих стандартів вищої освіти;
- інші процедури і заходи

- всебічної підтримки у повсякденній діяльності рішень Вчених рад МФ та ХНАДУ з якості, робочих груп з якості та висновків за підсумками проведення внутрішніх аудитів МФ у межах системи управління якістю (СУЯ);

2.3 Показники діяльності МФ передбачаються вимогами, за якими оцінюється рейтинг вищого навчального закладу чинним порядком.

3. ПРИНЦИП ДЯЛЬНОСТІ, ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МФ

3.1 Діяльність МФ провадиться на принципах:

3.1.1 Поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;

3.1.2 Незалежність від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

3.2 МФ має право:

3.2.1 організувати реалізацію освітніх та наукових програм в межах ліцензованих спеціальностей, перелік яких наведено в Додатку Б;

3.2.2 надавати пропозиції керівництву ХНАДУ щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних вищих навчальних закладах, ступенів бакалавра, магістра і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника;

3.2.3 організувати надання додаткових освітніх та інших послуг в порядку, встановленому в ХНАДУ;

3.2.4 проводити спільну діяльність (на підставі укладених угод) з навчальними закладами, науковими установами та іншими юридичними особами, націлену на поєднання освіти, науки та інновацій в автомобільній галузі;

3.2.5 брати участь у роботі міжнародних організацій;

3.2.6 запроваджувати власну символіку та атрибутику;

3.2.7 надавати пропозиції керівництву ХНАДУ щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

3.2.8 здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

3.3 МФ зобов'язаний:

3.3.1 вживати заходів щодо запобігання академічного плагіату в освітніх та наукових роботах працівників і здобувачів вищої освіти та надавати пропозиції керівництву ХНАДУ щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

3.3.2 розробляти та впроваджувати заходи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

3.3.3 створювати необхідні умови для здобуття вищої освіти особами з особливими освітніми потребами;

3.3.4 оприлюднювати на офіційному веб-сайті ХНАДУ, на інформаційних стендах МФ інформацію про реалізацію своїх прав та виконання зобов'язань.

4 СТРУКТУРА І ФУНКЦІЇ КЕРУВАННЯ

4.1 Організаційна та колегіальна структура МФ наведена в Додатку А.

4.2. Керівництво МФ здійснює декан автомобільного факультету, який не може перебувати на цій посаді більш як два строки.

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

Декан МФ видає розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу МФ і можуть бути скасовані ректором ХНАДУ, якщо вони суперечать законодавству, статуту ХНАДУ чи завдають шкоди інтересам ХНАДУ.

Декан МФ обирається Вченою радою ХНАДУ строком на п'ять років з урахуванням пропозицій факультету.

Ректор ХНАДУ укладає контракт з деканом МФ, який здійснює свої повноваження на постійній основі.

Декан МФ може бути звільнений з посади достроково за поданням вченої ради ХНАДУ або органу громадського самоврядування факультету з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення статуту ХНАДУ, умов контракту.

В межах «Системи управління якістю ХНАДУ» декан МФ є власником основного процесу з підготовки студентів зі спеціальностей, позначених в Додатку А до цього Положення.

4.3. Декан МФ:

- організує роботу вченої ради МФ;
- безпосередньо керує навчальною, виховною і науковою роботою на факультеті;
- визначає цілі МФ у сфері якості і контролює їх виконання згідно з планами діяльності факультету;
- розробляє на основі пропозицій кафедр та впроваджує у життя навчальні плани;
- організує складання графіку навчального процесу у відповідності з освітньо-професійними програмами, навчальними планами, індивідуальними навчальними планами студентів і здійснює контроль за його виконанням;
- здійснює організацію надання освітньої послуги студентам з використанням основних принципів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС);
- забезпечує прозорість навчального процесу, його гнучкості, підвищення інформованості студентів;
- організує роз'яснювальну роботу серед студентів щодо нормативних та вибіркових дисциплін;

ПСП 1.2.5-0:2015

- веде облік та аналізує відвідування студентами аудиторних занять та вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;
- організує самостійну роботу студентів, а також забезпечує контроль за цією роботою;
- керує виробничою та дослідницькою практикою студентів;
- подає ректору проект наказу по Університету про відрахування, поновлення та переведення студентів із курсу на курс, здійснює їх допуск до атестації (іспити, захист курсових, дипломних робіт та ін.);
- подає ректору проект наказу по Університету про призначення стипендії студентам відповідно до існуючих положень;
- здійснює керівництво методичним забезпеченням по дисциплінах навчального плану;
- здійснює загальне керівництво роботою з науково-методичного забезпечення діяльності кафедр МФ;
- організує і проводить кафедральні наради, наукові і науково-методичні наради і загальні збори учасників освітнього процесу факультету, олімпіади, науково-дослідні роботи, виконання курсових, дипломних проектів (робіт) з науково-дослідною складовою тощо;
- використовує різні форми мотивації науково-дослідної роботи: відзнаки, стипендії, гранти, наукові відрядження, аспірантура, докторантура;
- керує роботою по підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- здійснює оперативний контроль за виконанням підрозділами факультету рішень вченої ради МФ, Університету, наказів ректора, Правил внутрішнього розпорядку, встановленому в Університеті;
- дає пропозиції керівництву ХНАДУ щодо зарахування, переміщення, звільнення працівників структурних підрозділів МФ;
- дає пропозиції керівництву ХНАДУ щодо морального та матеріального заохочення студентів, працівників структурних підрозділів МФ;
- спільно з органами студентського самоврядування та профспілками організує соціальне забезпечення студентів (відповідні умови проживання в гуртожитках; медичне обслуговування студентів та профілактичні заходи; забезпечення необхідних умов страхування; сприяння працевлаштуванню випускників; заходи з охорони праці та навчання; реалізацію прав студентів в органах студентського самоврядування, профспілках; забезпечення можливості займатися фізичною культурою та спортом; наявність кураторства та т.і.);
- контролює використання місць в гуртожитках, закріплених за МФ;

- контролює забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання та проживання студентів і роботи в усіх структурних підрозділах факультету;
- організую раціональне використання та збереження матеріальних цінностей, закріплених за МФ;
- організує зв'язок із випускниками МФ і розробляє заходи, спрямовані на поліпшення підготовки спеціалістів в автомобільній галузі, які випускаються МФ;
- контролює ведення роботи з надання платних послуг кафедрами;
- веде поточну та річну звітність з навчальної та навчально-методичної роботи в порядку, встановленому в Університеті;
- здійснює інші права, що не суперечать законодавству.

4.4. Вчена рада МФ

4.4.1. Вчена рада МФ є колегіальним органом факультету

4.4.2. Вчену раду МФ очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів вченої ради факультету, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання на строк діяльності вченої ради.

4.4.3. До складу вченої ради МФ входять за посадами декан, заступники декана, завідувачі кафедрами, керівники органів студентського самоврядування МФ, профспілкового комітету, а також виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників і обираються з числа професорів, докторів філософії, докторів наук, виборні представники МФ, які представляють інших працівників факультету і які працюють у ньому на постійній основі, а також виборні представники аспірантів, докторантів, асистентів-стажистів. До складу вченої ради МФ можуть входити представники організацій роботодавців.

Виборні представники обираються на загальних зборах трудових колективів структурних підрозділів МФ відповідно до квот, визначених статутом ХНАДУ.

Склад вченої ради повинен становити не менш як 75 відсотків загальної чисельності мають становити наукові, науково-педагогічні працівники факультету і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа студентів.

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

4.4.4. До компетенції вченої ради МФ належать:

- визначення і затвердження цілей МФ у сфері якості;
- розроблення і затвердження заходів з подальшого вдосконалення системи менеджменту якості в межах МФ;
- визначення стратегії і перспективні напрямки розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності МФ;

ПСП 1.2.5-0:2015

- обрання на посаду таємним голосуванням декана, асистентів, старших викладачів, доцентів;
- участь в обговоренні проекту статуту ХНАДУ та доповнень до нього; розгляд пропозицій щодо утворення, реорганізації та ліквідацію структурних підрозділів МФ;
- вирішення питань організації навчально-виховного процесу на МФ;
- розгляд звітів про навчально-методичну, науково-дослідну роботу кафедр, про зв'язок із випускниками МФ;
- обговорення планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу МФ;
- аналіз навчальної і виробничої практики студентів МФ;
- ухвалення планів роботи і звіту МФ;
- розгляд інших питань діяльності МФ, відповідно до Статуту Університету, наказів ректора, вимог, за якими оцінюється рейтинг вищого навчального закладу чинним порядком..

4.4.5. Рішення вченої ради МФ вводяться в дію розпорядженням декана і можуть бути скасовані Вченою радою університету.

4.4.6. Засідання вченої рада МФ є правочинними, якщо в них беруть участь не менше 2/3 його складу.

4.4.7. Рішення вченої ради МФ приймаються більшістю голосів відкритим або таємним голосуванням (за рішенням ради).

4.4.8. Робота Вченої ради МФ відбувається за планом, розробленим на семестр. План роботи Вченої ради МФ обговорюється на її засіданні і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи Університету.

4.4.9. Засідання Вченої ради МФ проводяться щомісячно і оформлюються протоколами, які підписуються головою і секретарем.

4.4.10. Термін зберігання протоколів вченої ради МФ та порядок передачі їх до архіву Університету визначається номенклатурою справ МФ, наведеною в Додатку Б до цього Положення.

4.5. Деканат факультету

4.5.1. Для вирішення поточних питань діяльності МФ створюється його робочий орган – деканат, який:

- забезпечує безпосереднє проведення навчального процесу, контролює виконання навчального плану, проведення виробничої практики і канікулярного часу студентами;
- здійснює розподіл студентів та оформлення документів по спеціальностям, групам;
- веде облік обсягів кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- готує документів для видачі студентам дипломів та додатків до них, готує академічні довідки, тощо;

- організує атестацію осіб, які здобувають різні ступені. Готує проекти наказів щодо створення екзаменаційних комісій в порядку, визначеному положенням про екзаменаційні комісію ХНАДУ;
- готує інформацію для внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБ з ПО);
- організує безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- організує забезпечення інформаційних систем різного рівня для ефективного управління освітнім процесом;
- налагоджує доступне і зрозуміле звітування, в порядку, встановленому в ХНАДУ;
- проводить облік і реєстрацію вхідної та вихідної документації, а також виданих дипломів, додатків до них, свідоцтв, довідок;
- готує проекти листів, відповідей на листи, запити для ведення листування Університету з організаціями і приватними особами.

4.5.2. Деканат організує навчальний процес на МФ, керуючись законодавством України з питань вищої освіти, державними стандартами вищої освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України та інших зацікавлених міністерств і відомств, а також внутрішніми нормативними документами Університету в межах системи управління якості, при цьому:

- організує і забезпечує участь в обговоренні та підготовці до введення нових стандартів зі спеціальностей, актуалізацію дисциплін, розвиток навчального процесу, спрямованого на реалізацію змісту освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні відповідно до стандартів вищої освіти та гармонізованих з принципами формування Європейського простору вищої освіти;
- забезпечує належну якість навчання з метою реалізації особистого потенціалу студентів, розвитку їх творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентноздатних на національному та міжнародному ринках праці;
- приймає участь у систематичному підтвердженні відповідності умов надання освітніх послуг діючим вимогам та нормативам (ліцензування, акредитація, сертифікація тощо);

4.5.3. Для організації та координування навчального процесу, ведення документообігу в деканаті МФ штатним розкладом Університету передбачаються фахівці, обов'язки яких визначені посадовими інструкціями, розроблених та затверджених в порядку, зазначеному СТВНЗ 2.1.8-0:2010 СМЯ ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА «УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ» Загальні вимоги до побудови, змісту, оформлення, затвердження і актуалізації посадових інструкцій.

4. 6 Методична комісія МФ

ПСП 1.2.5-0:2015

4.6.1 Методична комісія МФ створюється для організації ефективної навчально-методичної роботи на факультеті з метою поліпшення якості освітніх послуг.

4.6.2 Основні завдання, що вирішує методична комісія МФ полягають в наступному:

- забезпечувати взаємодію та інформаційний взаємозв'язок з методичною радою Університету;
- слідкувати за станом науково-методичної документації на кафедрах, доводити до відома колективу факультету вимоги нормативних документів про вищу освіту в Україні та передові методи управління якістю освіти з метою їх втілення в навчальний процес;
- підтримувати зв'язок кафедр МФ з кафедрами інших факультетів з питань методичної роботи;
- організовувати методичні конференції, семінари;
- рекомендувати для використання в навчальному процесі з кожного напрямку, спеціальності конкретні підручники, навчальні посібники, інтегровані навчальні комплекси, електронні підручники і навчальні посібники, практикуми, тести, методичні рекомендації, тощо;
- узагальнювати і рекомендувати для втілення позитивний досвід кафедр МФ по підвищенню ефективності методик викладання, самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- організовувати показові та відкриті навчально-методичні заняття;
- слідкувати за існуванням інформаційних зв'язків кафедр з бібліотекою та читальним залом з питань наявності в них обов'язкової та рекомендованої літератури, зазначеної в робочих програмах дисциплін;
- формувати щорічні плани видань методичних посібників кафедрами МФ та контролювати їх виконання;
- розглядати та приймати рішення з усіх пропозицій, що надходять від керівників кафедр, викладачів, студентів, які спрямовані на вдосконалення навчального процесу;
- приймати участь в розгляді питань щодо підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- здійснює інші права, що не суперечать законодавству.

4.6.3 Склад методичної комісії призначається розпорядженням декана МФ. Голова методичної комісії МФ призначається розпорядженням декана МФ. Голова методичної комісії МФ є членом методичної ради Університету і членом вченої ради МФ.

4.6.4 Звіт про роботу методичної комісії МФ слухається на вченій раді МФ не рідше одного разу на рік.

4.7 Заступник декана факультету з якості

4.7.1 З метою координації роботи у межах Системи управління якістю університету, на МФ деканом факультету призначається

представник факультету з якості, який здійснює свою діяльність згідно з діючим законодавством, Статутом ХНАДУ, вимогами Системи управління якістю університету.

4.7.2 Представник МФ з якості, призначається керівництвом факультету з числа науково-педагогічних працівників і поєднує виконання покладених на нього обов'язків з основною роботою.

4.8 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування МФ є Загальні збори трудового колективу МФ.

4.8.1 Загальні збори трудового колективу МФ скликається в міру необхідності, але не рідше двох разів на рік.

4.8.2 Рішення Загальних зборів трудового колективу набувають чинності, якщо на зборах присутні більше 2/3 його членів. Рішення Загальних зборів з процесуальних питань приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів, а з суттєвих – більшістю 2/3 голосів, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України. За рішенням Загальних зборів рішення можуть прийматися таємним голосуванням в порядку, встановленому рішенням загальних зборів трудового колективу МФ.

4.8.3 Рішення Загальних зборів трудового колективу, прийняті відповідно до їх повноважень і чинного законодавства, є обов'язковими для виконання членами трудового колективу МФ.

4.8.4 Загальні збори трудового колективу МФ:

- дають оцінку діяльності декана МФ;
- затверджують річний звіт про діяльність МФ;
- вносять пропозиції ректору університету про відкликання з посади декана з підстав, передбачених законодавством України, Статутом ХНАДУ, укладеним контрактом;
- обирають виборних представників до вченої ради МФ, університету;
- обирають кандидатури на конференцію трудового колективу університету;
- вносять пропозиції щодо покращення освітніх послуг та розглядають, на предмет втілення, передові методи навчання.

4.9 Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів МФ.

4.9.1 Усі студенти МФ мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування, які забезпечують захист прав та інтересів студентів.

4.9.2 У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, статутом ХНАДУ та цим положенням.

4.9.3 Основними принципами органів студентського самоврядування є:

4.9.3.1 добровільність, колегіальність, відкритість;

4.9.3.2 виборність та звітності органів студентського самоврядування.

ПСП 1.2.5-0:2015

4.9.3.3 рівність права студентів МФ на участь у студентському самоврядуванні;

4.9.3.4. незалежність від впливу політичних партій та релігійних організацій.

4.9.4. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори студентів, які:

4.9.4.1 вносять пропозиції щодо затвердження, внесення змін до цього положення, обирають студентську раду МФ шляхом проведення прямих таємних виборів;

4.9.4.2 заслуховують звіти студентської ради МФ, дають їй відповідну оцінку;

4.9.4.3 затверджують процедуру підтримки студентських ініціатив ХНАДУ;

4.9.4.4 обирають представників до вченої ради ХНАДУ, наукового товариства студентів ХНАДУ, на конференції трудового колективу ХНАДУ, тощо.

4.9.5 В строк між загальними зборами, повноважним органом студентського самоврядування МФ є студентська рада МФ, яка обирається на загальних зборах студентів шляхом прямого таємного голосування. Одночасно аналогічним порядком обирається голова студентської ради МФ.

Студентська рада МФ обирається строком на один рік. Голова студентської ради та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

Студенти, обрані до складу студентської ради МФ, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів МФ.

4.9.6 Студентська рада МФ :

4.9.6.1 бере участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення студентів МФ;

4.9.6.2 проводить організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи серед студентів МФ;

4.9.6.3 бере участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;

4.9.6.4 захищає права та інтереси студентів МФ;

4.9.6.5 делегує своїх представників до студентської ради студентського містечка, ХНАДУ, інших робочих, консультативно-дорадчих органів МФ;

4.9.6.6 приймає рішення, що регламентують діяльність студентського самоврядування в строк між загальними зборами студентів, які є обов'язковими для виконання усіма студентами МФ;

4.9.6.7 вносить пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;

4.9.6.8 виконує інші функції, передбачені цим положенням.

4.9.7 За погодженням зі студентською радою МФ декан МФ дає пропозиції ректору ХНАДУ про:

4.9.7.1 відрахування студентів МФ з ХНАДУ та їх поновлення на навчання;

4.9.7.2 переведення осіб, які навчаються на МФ за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

4.9.7.3 переведення осіб, які навчаються на МФ за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

4.9.7.4 призначення заступників декана МФ;

4.9.8. Деканат МФ не має права втручатися в діяльність студентської ради.

5 ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ МФ

5.1. Ліквідація або реорганізація МФ здійснюється згідно з рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Усі документи МФ при його реорганізації передаються створеному структурному підрозділу, а при ліквідації – на зберігання до архіву Університету чинним порядком.

Проректор з науково-педагогічної роботи ХНАДУ

С. Я.Ходирєв

Начальник навчального відділу

С.І. Шерстобітов

Декан механічного факультету

І.Г.Кириченко

ПЕРЕЛІК
спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців
на механічному факультеті ХНАДУ

Галузь знань	Напрямок підготовки	Шифр спеціальності	Назва спеціальності
Машинобудування та матеріалобробка	Машинобудування	7.05050308 8.05050308	Підйомно-транспортні, дорожні,будівельні,меліоративні машини і обладнання
	Зварювання	8.05050403	Відновлення та підвищення зносостійкості деталей і конструкцій(випуск відбудеться у 2019 р.)
Автоматика та управління	Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	7.05020201 8.05020201	Автоматизоване управління технологічними процесами
		7.05020203 8.05020203	Автоматика та автоматизація на транспорті
Метрологія, вимірювальна техніка та інформаційно-вимірювальні технології	Метрологія та інформаційно-вимірювальні технології	7.05100101 8.05100101	Метрологія та вимірювальна техніка