РОЗПОРЯДЖЕННЯ

декана юридичного факультету
Львівського національного університету імені Івана Франка

Р 1071/26 від 06 жовтня 2026 року

Про розподіл обов'язків між заступниками декана юридичного факультету

На підставі Закону України «Про вищу освіту», Статуту Львівського національного університету імені Івана Франка, Правил внутрішнього розпорядку Львівського національного університету імені Івана Франка, Положення про юридичний факультет Львівського національного університету імені Івана Франка, розпоряджаюсь:

1. Покласти на першого заступника декана юридичного факультету, доцента Максима СУХАНОВА виконання нижченаведених обов'язків:

1. Підготовка та оновлення освітніх програм зі спеціальності D8 «Право» за освітнім рівнем «Бакалавр» та «Магістр».
2. Підготовка та оновлення навчальних та робочих навчальних планів в межах освітніх програм «Бакалавр» та «Магістр».
3. Організація та проведення роботи зі здобувачами, зокрема, особистий прийом здобувачів денної та заочної форм навчання, надання інформаційних роз'яснень, розгляд та візування заяв студентів денної та заочної форм навчання.
4. Взаємодія з викладачами кафедр, які здійснюють педагогічну діяльність за освітніми програми факультету, особистий прийом викладачів, надання консультацій щодо освітньої діяльності факультету.
5. Організація роботи денної та заочної навчальних частин юридичного факультету.
6. Організація роботи Стипендіальної комісії факультету.
7. Підготовка та контроль за виконанням локальних актів, спрямованих на організацію освітнього процесу на факультеті.

8. Організація співпраці з Приймальною комісією Університету (в частині забезпечення роботи її підрозділів на факультеті).

9. Організація складання розкладів занять на денній та заочній формах навчання.

10. Контроль за проведенням занять на факультеті, реагування на порушення навчальної дисципліни.

11. Контроль педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників.

12. Контроль за вчасним та коректним веденням журналів обліку відвідування та успішності здобувачів.

13. Формування Екзаменаційних комісій та організація їхньої діяльності.

14. Забезпечення реальної вибірковості освітніх компонентів освітньо-професійної програми «Бакалавр» та «Магістр».

15. Організація проведення сесійного контролю на факультеті.

16. Організація кадрової роботи адміністративно-допоміжного персоналу на факультеті.

17. Координація навчального курсу «Юридична клінічна практика».

18. Організація, проведення та погодження факультетських заходів.

2. Покласти на заступника декана юридичного факультету, доцента Юрія ОЛІЙНИКА виконання нижченаведених обов'язків:

1. Профорієнтаційна робота, зокрема, організація Днів відкритих дверей, тренінгів для вчителів закладів середньої освіти.

2. Координація роботи Школи юного правника.

3. Координація проєкту «Правничі студії для викладачів».

4. Виховна робота, зокрема, координація роботи порадників, менторів та старост академічних груп.

5. Робота з національно-культурного та патріотичного виховання, зокрема, організація заходів до пам'ятних дат на юридичному факультеті.

6. Координація роботи інформаційної служби (веб-ресурсів та соціальних мереж факультету, системи електронних сповіщень тощо).

7. Взаємодія зі студентським самоврядуванням та студентськими організаціями факультету, зокрема, погодження студентських заходів, взаємодія щодо переведення на місця державного замовлення, координація виборів Студентської ради юридичного факультету, функціонування Студентського простору тощо.

8. Збір, аналітична обробка, підготовка звітів та оприлюднення результатів анкетування здобувачів щодо якості викладання та освітніх програм на факультетів, організація опитування стейкхолдерів, випускників, роботодавців та науково-педагогічних працівників факультету.

9. Взаємодія з Відділом маркетингу та комунікацій Університету.

10. Взаємодія з Відділом розвитку та фандрейзингу Університету.

11. Соціальна підтримка здобувачів вищої освіти (державні гранти, соціальні стипендії тощо).

12. Організація поселення здобувачів освіти в гуртожитки.

13. Ведення комунікації за зверненнями до адміністрації факультету.

14. Участь у поточній роботі деканату.

3. Покласти на заступника декана юридичного факультету, доцента Юрія ПІХА виконання нижченаведених обов'язків:

1. Координація міжнародної співпраці факультету, зокрема, організація міжнародних заходів, координація процесу підписання міжнародних договорів тощо.

2. Координація шкіл іноземного права.

3. Координація магістерської програми подвійного диплому з Університетом Миколаса Ромеріса (Литва).

4. Координація Програми академічних обмінів Еразмус+ на юридичному факультеті.

5. Організація роботи Вченої ради юридичного факультету.

6. Організаційне забезпечення прийняття та підготовки до опублікування факультетського видання «Вісник Львівського університету. Серія юридична».

7. Організаційне забезпечення прийняття та підготовки до опублікування міжнародного видання «Вроцлавсько-Львівський юридичний збірник».

8. Організація проведення навчальної практики для здобувачів юридичного факультету.

9. Організація проведення виробничої практики для здобувачів юридичного факультету.

10. Організація співпраці з відділом кар'єрного розвитку та співпраці з бізнесом.

11. Контроль за використанням аудиторного фонду приміщень юридичного факультету.

12. Організація роботи архіву юридичного факультету.

13. Організація роботи з пожежної безпеки на юридичному факультеті.

14. Участь у поточній роботі деканату.

4. Покласти на заступницю декана юридичного факультету, доцента Христину МОРЯК-ПРОТОПОПОВУ виконання нижченаведених обов'язків:

1. Організаційне забезпечення та контроль за здійсненням наукової та науково-дослідної діяльності науково-педагогічних працівників на юридичному факультеті.

2. Організація та контроль за студентською науковою роботою на юридичному факультеті (взаємодія з Науковим товариством, моніторинг діяльності студентських наукових гуртків).

3. Організація та контроль за реалізацією освітньо-наукової програми підготовки здобувачів вищої освіти доктора філософії на юридичному факультеті.

4. Організація та контроль за підготовкою та проведенням щорічної студентсько-аспірантської конференції.

5. Організація та контроль за підготовкою та проведенням І етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт зі спеціальності «Право». Контроль за підготовкою здобувачів до ІІ етапу Конкурсу.

6. Організаційне забезпечення підготовки та проведення І етапу Всеукраїнської студентської олімпіади зі спеціальності «Право». Контроль за підготовкою здобувачів до ІІ етапу олімпіади.

7. Організаційне забезпечення підготовки та проведення щорічного звіту юридичного факультету про наукову роботу.

8. Організаційне забезпечення підготовки та проведення річного рейтингування науково-педагогічних працівників юридичного факультету.

9. Організація та контроль за підготовкою та проведенням річної звітної науково-практичної конференції на юридичному факультеті.

10. Забезпечення академічної доброчесності на юридичному факультеті шляхом перевірки наукових робіт здобувачів вищої освіти, педагогічних та науково-педагогічних працівників за допомогою антиплагіатних систем.

11. Організаційне забезпечення проведення акредитацій на юридичному факультеті.

12. Організація роботи з наповнення кадрових таблиць науково-педагогічних працівників.

13. Забезпечення реальної вибірковості освітніх компонентів освітньо-професійної програми доктора філософії "Право".

14. Участь у поточній роботі деканату.

Декан **проф. Володимир БУРДІН**