



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою СНУ ім. В. Даля  
протокол № 9  
від 22 травня 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля  
№ 246/02 від 26 липня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДЕКАНАТ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ  
(ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ)  
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2018-02

м. Сєверодонецьк

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення про деканат навчально-наукового інституту (деканат факультету) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – Положення) укладено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» та визначає мету діяльності деканату, його функції, склад, порядок організації роботи та взаємодії з іншими структурними підрозділами.
- 1.2 Деканат навчально-наукового інституту (деканат факультету) (далі – деканат інституту (деканат факультету)) є постійно діючим робочим органом, який відповідно до цього Положення, координує роботу структурних підрозділів та вирішує поточні питання діяльності навчально-наукового інституту (факультету), здійснює контроль за виконанням нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів університету та навчально-наукового інституту (факультету).
- 1.3 У своїй діяльності деканат інституту (деканат факультету) СНУ ім. В. Даля керується:
- Конституцією України;
  - Законом України «Про вищу освіту»;
  - Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
  - постановами Кабінету Міністрів України;
  - нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України;
  - ДСТУ ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги»;
  - Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів вищої освіти;
  - Статутом СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про організацію освітнього процесу у СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників СНУ ім. В. Даля;
  - Положення про диплом з відзнакою СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про порядок замовлення, видачі та обліку студентських квитків та документів про освіту в СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про організацію вивчення навчальних дисциплін за вільним вибором студента в СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про бібліотеку освітніх програм СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про банк навчальних планів СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про розроблення, викладання та оформлення навчально-методичних матеріалів СНУ ім. В. Даля;

- Положенням щодо порядку розроблення навчальних планів у СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про розроблення, викладання та оформлення пакетів ECTS СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про моніторинг якості освітньої діяльності у СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про рейтингову оцінку діяльності НПП, кафедр та інститутів (факультетів) СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про щорічне рейтингове оцінювання здобувачів вищої освіти СНУ ім. В. Даля;
  - Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату у СНУ ім. В. Даля;
  - Вимогами до оформлення наукової та навчальної літератури;
  - наказами та розпорядженнями по Університету;
  - даним Положенням.
- 1.4 Деканат інституту (деканат факультету) організує свою діяльність на основі рішень Вченої Ради СНУ ім. В. Даля, наказів ректора СНУ ім. В. Даля, директора (декана) відповідного інституту (факультету), Вченої ради навчально-наукового інституту (факультету) та Методичної ради СНУ ім. В. Даля.
- 1.5 Деканат інституту (деканат факультету) здійснює свою діяльність на основі планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу інституту/факультету.
- 1.6 Зміни та доповнення до Положення про деканат навчально-наукового інституту (деканат факультету) СНУ ім. В. Даля вносяться наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету.
- 1.7 Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності СНУ ім. В. Даля, який є складовою розділу «Система управління якістю» офіційного сайту університету.

## **2 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ**

- 2.1 Основними завданнями у роботі деканату інституту (деканату факультету) є:
- організація та забезпечення освітнього процесу в інституті /на факультеті;
  - забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності;

- розгляд стану виконання та результатів запланованих заходів в навчально-науковому інституті (на факультеті) і в його структурних підрозділах, прийнятих рішень і виданих наказів з питань освітнього, виховного процесу, наукової роботи у СНУ ім. В. Даля;
- аналіз результатів навчання та вживання заходів для підвищення якості освітнього процесу і зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;
- інформаційно-довідкове обслуговування здобувачів вищої освіти з питань навчання;
- взаємодія із Приймальною та екзаменаційними комісіями з питань зарахування здобувачів вищої освіти та випуску фахівців;
- узгодження діяльності кафедр навчально-наукового інституту (факультету) в освітньому процесі;
- підготовка документів, службових наказів, розпоряджень по навчально-науковому інституту (факультету);
- ведення статистичної звітності по навчально-науковому інституту (факультету).

2.2 На деканат інституту (деканат факультету) покладаються наступні функції:

- організація виконання освітніх програм за спеціальностями навчально-наукового інституту (факультету);
- здійснення обліку контингенту здобувачів вищої освіти навчально-наукового інституту (факультету);
- здійснення обліку навчальної успішності здобувачів вищої освіти навчально-наукового інституту (факультету);
- проведення заходів щодо дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- контроль за дотриманням встановлених ліцензованих обсягів за спеціальностями навчально-наукового інституту (факультету);
- забезпечення виконання державного замовлення на підготовку фахівців;
- підготовка статистичних звітів про підсумки роботи навчально-наукового інституту (факультету);
- організація підготовки до затвердження тем випускних кваліфікаційних робіт;
- організація і проведення всіх видів контролю знань здобувачів вищої освіти навчально-наукового інституту (факультету);
- контроль за дотриманням здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками розкладів навчальних занять, підсумкового контролю, консультацій;
- підготовка матеріалів для призначення стипендій здобувачам вищої освіти;



- підготовка матеріалів для щорічного рейтингового оцінювання здобувачів вищої освіти навчально-наукового інституту (факультету);
- підготовка інформації для замовлення виготовлення студентських білетів, документів про освіту та додатків до них;
- забезпечення організації роботи екзаменаційних комісій у навчально-науковому інституті (на факультеті);
- контроль за внесенням кафедрами навчально-наукового інституту (факультету) до репозитарію випускних кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;
- інспектування проходження всіх видів практик здобувачів вищої освіти навчально-наукового інституту (факультету);
- організація профорієнтаційної роботи;
- організація роботи зі сприяння випускникам навчально-наукового інституту (факультету) у працевлаштуванні після завершення навчання;
- організація планування кафедрами навчально-наукового інституту (факультету) навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та звітності за її виконання;
- забезпечення організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників навчально-наукового інституту (факультету);
- підготовка матеріалів для рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників та кафедр навчально-наукового інституту (факультету);
- ведення навчально-облікової документації;
- проведення заходів щодо забезпечення безпеки життя та здоров'я здобувачів вищої освіти та працівників навчально-наукового інституту (факультету).

### 3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Права та обов'язки працівників деканату навчально-наукового інституту (факультету) визначаються Статутом СНУ ім. В. Даля, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, відповідними посадовими інструкціями та цим Положенням.

3.1 Деканат навчально-наукового інституту (деканат факультету) для здійснення поставлених перед ним завдань має право:

- вносити пропозиції із удосконалення роботи навчально-наукового інституту (факультету), в тому числі з організації навчально-виховної роботи;
- приймати рішення щодо координації роботи кафедр навчально-наукового інституту (факультету);
- висувати кандидатів на отримання персональних, державних та інших стипендій, грантів;

- користуватись іншими правами, передбаченими Статутом СНУ ім. В. Даля.
- 3.2 Деканат інституту (деканат факультету) несе відповідальність за:
- невиконання покладених на нього завдань, функцій та обов'язків;
  - порушення прав здобувачів вищої освіти та працівників навчально-наукового інституту (факультету);
  - незадовільну організацію безпеки життя та здоров'я здобувачів вищої освіти;
  - незадовільну організацію безпеки життя та здоров'я працівників навчально-наукового інституту (факультету) під час виконання ними своїх посадових обов'язків;
  - неналежне або несвоєчасне виконання співробітниками обов'язків, визначених їх посадовими інструкціями чи трудовим договором;
  - за надання недостовірної інформації;
  - за розголошення персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти;
  - за порушення працівниками деканату правил, інструкцій з охорони праці та техніки безпеки.

#### 4 КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

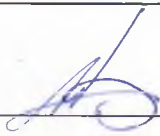
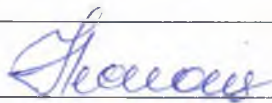
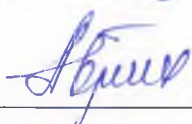
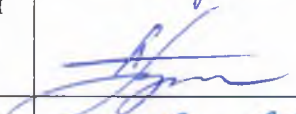


- 4.1 Деканат інституту (деканат факультету) входить до складу навчально-наукового інституту (факультету).
- 4.2 Склад і штатну чисельність деканату затверджує ректор СНУ ім. В. Даля за поданням директора (декана) відповідного навчально-наукового інституту (факультету).
- 4.3 Безпосереднє керівництво діяльністю деканату інституту (деканату факультету) на штатних засадах в межах своєї компетенції здійснює директор навчально-наукового інституту (декан факультету), який повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю навчально-наукового інституту (факультету)
- 4.4 Директор навчально-наукового інституту (декан факультету) обирається за конкурсом Вченою радою СНУ ім. В. Даля відповідно до законодавства України та «Порядку конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників СНУ ім. В. Даля та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» строком на п'ять років.
- 4.5 Директор навчально-наукового інституту (декан факультету) не може перебувати на цій посаді більш як два строки.
- 4.6 Директор навчально-наукового інституту (декан факультету), несе особисту відповідальність за:
- за неналежне, неякісне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що

- передбачені Положенням про навчально-науковий інститут та факультет СНУ ім. В. Даля;
- за створення здорових, безпечних умов проведення освітньо-виховного процесу в навчально-науковому інституті (на факультеті);
  - за здоров'я та життя своїх підлеглих в робочий час;
  - за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України;
  - за спричинену університету матеріальну шкоду;
  - за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - за розголошення конфіденційної інформації;
  - за розголошення персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти;
  - за порушення антикорупційного законодавства та антикорупційної програми СНУ ім. В. Даля;
  - за порушення правил та інструкцій з охорони праці та техніки безпеки.
- 4.7 Директор навчально-наукового інституту (декан факультету) є головою Вченої ради навчально-наукового інституту (факультету).
- 4.8 Повноваження директора навчально-наукового інституту (декана факультету) визначаються Положенням про навчально-науковий інститут (факультет) СНУ ім. В. Даля.
- 4.9 До складу деканату інституту (деканату факультету) можуть входити:
- директор навчально-наукового інституту (декан факультету);
  - фахівці, диспетчери, інспектори, секретарі.
- 4.10 Директор навчально-наукового інституту (декан факультету) виконує свої обов'язки відповідно до посадової інструкції та контракту.
- 4.11 Розпорядження директора навчально-наукового інституту (декана факультету) обов'язкові для всіх науково-педагогічних працівників, працівників, здобувачів вищої освіти навчально-наукового інституту (факультету).
- 4.12 Основну документацію роботи деканату інституту (деканату факультету) наведено в додатку.

## **5 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

- 5.1 Деканат інституту (деканат факультету) в процесі своєї роботи взаємодіє з іншими підрозділами СНУ ім. В. Даля: навчально-науковими інститутами (факультетами), кафедрами, науковою бібліотекою, навчальним відділом, юридичним відділом, відділом кадрів, бухгалтерією, відділом охорони праці та безпеки життєдіяльності

тощо, а також з установами та організаціями з питань, які входять до компетенції деканату інституту (деканату факультету).

посада	підпис	П.І.Б.
АВТОРИ:		
Перший проректор СНУ ім. В. Даля		Д. М. Марченко
ПОГОДЖЕНО:		
Начальник навчального відділу		Н. М. Нескородєва
Директор центрального навчально-методичного центру		О. М. Брежнев
Начальник відділу забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти		О.І. Батурін
Начальник відділу кадрів		Л.М. Літвінова
Провідний юрисконсульт		С.А. Пролигін



Додаток  
до Положення про деканат навчально-  
наукового інституту (деканат факультету)  
СНУ ім. В. Даля,  
затвердженого наказом ректора  
СНУ ім. В. Даля  
№ 246/02 від 26.07.2018 р.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ  
ДЕКАНАТУ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ  
(ДЕКАНАТУ ФАКУЛЬТЕТУ)**

№ з/п	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і помери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<b>Документи, які відображають роботу навчально-наукового інституту (факультету) по загальним питанням</b>				
1.	План роботи навчально-наукового інституту (факультету)		5 р. Ст. 555а	
2.	План роботи Вченої ради навчально-наукового інституту (факультету)		5 р. Ст. 555а	
3.	Розпорядження директора навчально-наукового інституту (декана факультету)		Пост. Ст. 14 а	
4.	Розпорядження директора навчально-наукового інституту (декана факультету)		Пост. <sup>1</sup> Ст.16а	<sup>1</sup> Надіслані до відомо-ма – доки не мине потреба
5.	Номенклатура справ навчально-наукового інституту (факультету)		3 р. <sup>2</sup> Ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
6.	Положення про навчально-науковий інститут (факультет) (копія)		Пост. Ст. 39	
7.	Посадові інструкції співробітників навчально-наукового інституту (факультету)		5р. <sup>1</sup> Ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
<b>Документи, які відображають навчальний процес</b>				
8.	Навчальні плани підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів за спеціальностями (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
9.	Робочі плани підготовки бакалаврів, магістрів за спеціальностями (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
10.	Витяги з робочого навчального плану за навчальний рік		Доки не мине потреба ЕК	
11.	Графіки навчального процесу за всіма формами навчання.		1р. Ст.586	
12.	Положення про методичну комісію навчально-наукового інституту (факультету) (копія)		5 р. ЕК	
13.	Наказ про затвердження складу методичної комісії (копія)		Пост. <sup>1</sup> Ст.16а	<sup>1</sup> Надіслані до відомо-ма – доки не мине потреба

продовження додатку

1	2	3	4	5
14.	План роботи методичної комісії навчально-наукового інституту (факультету)		5 р. Ст. 555а	
15.	Протоколи засідань методичної комісії навчально-наукового інституту (факультету), документи до них.		5 р. Ст. 561 ЕПК <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, – пост.
16.	Журнали реєстрації видачі залікових книжок, студентських квитків		5 р. Ст.530-б	
17.	Листування деканату з організаціями та окремими громадянами з питань навчального процесу		3 р. Ст. 626	
18.	Навчальні картки здобувачів вищої освіти навчально-наукового інституту (факультету)		Доки не мине потреба ЕПК	
19.	Відомості про рух контингенту здобувачів вищої освіти Н-2.0.		10 р. Ст. 598	
20.	Журнали обліку роботи академічних груп, згідно переліку на поточний навчальний рік		5 р. Ст. 590	
21.	Журнал реєстрації екзаменаційних (залікових) відомостей		5 р. Ст. 590	
22.	Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних листків		5 р. Ст. 590	
23.	Заліково-екзаменаційні відомості Н-5.03		5 р. <sup>1</sup> Ст. 576	1-після закінчення навчального закладу
24.	Заліково-екзаменаційний лист Н-5.04 – (листки обліку успішності)		5 р. <sup>1</sup> Ст. 576	1-після закінчення навчального закладу
25.	Журнали відомостей про результати екзаменаційної сесії семестрові		5 р. Ст. 590	
26.	Журнал реєстрації викликів на сесію		1 р. ЕК	
27.	Журнал реєстрації довідок з місця навчання		1 р. ЕК	
28.	Журнал реєстрації та видачі дипломів, додатків до дипломів		75 р. Ст. 531а	
29.	Річні звіти (форма З-нк)		Пост. Ст. 559а	
30.	Довідки обліку відвідування занять здобувачами вищої освіти		1 р. ЕК	
31.	Журнал реєстрації академічних довідок		75 р. Ст. 531а	
32.	Накази по здобувачам вищої освіти (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та інше).		75 р. Ст. 16-б	
33.	Список кураторів академічних груп		Доки не мине потреба ЕК	
34.	Протоколи засідань стипендіальної комісії		5 р. <sup>1</sup> Ст. 600	<sup>1</sup> Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – пост.
35.	Копії документів здобувачів вищої освіти –“пільговиків” (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; здобувачів вищої освіти, які мають дітей, та ін.)		5 р. <sup>1</sup> Ст. 676	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
36.	Списки здобувачів вищої освіти, які мешкають у гуртожитках студмістечка		3 р. <sup>1</sup> Ст. 765	<sup>1</sup> Після заміни новими
37.	Картки руху контрольних робіт здобувачів вищої освіти-заочників		1 р. <sup>1</sup> Ст. 627	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу