

**ПРОЕКТ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДЕКАНАТ**

Київ

2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1. Положення про Деканат розроблено з метою врегулювання питань організації освітньої діяльності на рівні інститутів/факультетів та забезпечення належного функціонування системи забезпечення якості освітнього процесу.

1.2. Положення про Деканат розроблено на підставі законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти, національного стандарту України «Системи управління якістю» ДСТУ ISO 9001:2015, «Положення про систему забезпечення якості освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського», Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського та інших законодавчих актів і нормативних документів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. Деканат - це робочий орган, призначений для вирішення поточних питань діяльності інституту/факультету.

1.4. Деканат очолює директор інституту/декан факультету, який організовує роботу підрозділу та керівництво навчальною, науковою, методичною та виховною роботою інституту/факультету відповідно до Положення про інститут/факультет, затвердженого Вченою радою університету. Директор інституту/декан факультету підпорядковується ректору університету та проректорам.

1.5. До складу деканату входять заступники директора/декана, працівники підрозділів інституту/факультету, які відповідальні за певні напрями організації освітнього процесу, навчально-виховної, наукової, методичної та міжнародної роботи та в посадових інструкціях яких вказано, що вони входять до структури деканату.

1.6. Структура деканату та чисельність працівників, залучених до забезпечення його функціонування, визначаються штатним розписом факультету/інституту, узгоджуються з першим проректором і затверджуються ректором Університету.

## 2. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕКАНАТУ

### 2.1. В частині навчально-методичної роботи:

2.1.1) контроль якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів;

## ПРОЕКТ

2.1.2) організація освітнього процесу на всіх формах навчання за всіма видами навчальних занять з освітніх компонент відповідно до затверджених навчальних планів першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівнів вищої освіти;

2.1.3) організація проведення ректорського контролю залишкових знань здобувачів вищої освіти;

2.1.4) аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання;

2.1.5) організаційна допомога та інформаційна підтримка гарантам освітніх програм в підготовці акредитаційних справ спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, контроль за їх виконанням;

2.1.6) організація розробки освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, контроль за їх виконанням НПП та здобувачами вищої освіти факультету/інституту;

2.1.7) формування розкладу навчальних занять, екзаменів, графіків ліквідації академічної заборгованості за всіма формами здобуття вищої освіти, контроль за їх виконанням;

2.1.8) внесення пропозицій щодо складу та графіків роботи екзаменаційних комісій, контроль їх роботи;

2.1.9) організація і методичне забезпечення атестації здобувачів вищої освіти факультету/інституту;

2.1.10) розгляд та рекомендація методичних розробок для розгляду методичною комісією університету;

2.1.11) організація роботи експертно-кваліфікаційних комісій;

2.1.12) планування, організація і проведення засідань методичної комісії інституту/факультету, науково-методичних конференцій, нарад, семінарів тощо;

2.1.13) участь у підготовці документів для ліцензування спеціальностей;

2.1.14) організація рейтингування НПП та аналіз його результатів;

2.1.15) внесення до баз даних, зокрема Автоматизованої системи «Планування навчального процесу», Автоматизованої системи «Розклад» та АІС «Електронний кампус», навчальних та робочих навчальних планів, навантаження НПП кафедр та методичного забезпечення освітніх компонент;

2.1.16) представлення факультету/інституту в медіа-просторі за напрямом роботи;

2.1.17) підготовка статистичної звітності за напрямом роботи.

### **2.2. В частині навчально-виховної роботи:**

2.2.1) оформлення та ведення навчальних карток та залікових книжок здобувачів вищої освіти;

2.2.2) підготовка інформації для замовлення виготовлення студентських квитків, документів про освіту та додатків до них, замовлення зазначених документів;

2.2.3) облік та аналіз успішності навчання здобувачів вищої освіти факультету/інституту, ведення журналу успішності;

2.2.4) облік відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти;

2.2.5) формування академічних та навчальних груп;

2.2.6) призначення кураторів та старост за поданням кафедр;

2.2.7) документальний супровід практик;

2.2.8) підготовка проектів наказів по контингенту здобувачів вищої освіти, в тому числі щодо затвердження тем курсових проектів/робіт, призначення керівників і закріплення за здобувачами вищої освіти тем кваліфікаційних робіт;

2.2.9) організація роботи стипендіальної комісії та документальний супровід її рішень;

2.2.10) оформлення та надання довідок-викликів на сесію/захист кваліфікаційної роботи здобувачам вищої освіти заочної/вечірньої/дистанційної форм навчання;

2.2.11) здійснення обліку та видачі документів про освіту, в тому числі академічних довідок;

2.2.12) сприяння працевлаштуванню випускників інституту/факультету;

2.2.13) організація та сприяння просвітницькій, творчій, мистецькій, культурно-виховній, спортивній й оздоровчій діяльності здобувачів вищої освіти;

2.2.14) вдосконалення навчально-виховного процесу на факультеті/в інституті, внесення пропозицій щодо вдосконалення нормативної бази університету;

## ПРОЕКТ

2.2.15) організація разом із громадськими організаціями та органами студентського самоврядування виховної роботи серед здобувачів вищої освіти;

2.2.16) забезпечення контролю за створенням необхідних соціальних та санітарно-побутових умов для здобувачів вищої освіти при поселенні та проживанні у гуртожитках;

2.2.17) проведення заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки;

2.2.18) організація забезпечення участі здобувачів вищої освіти факультету в загально-університетських культурно-масових та спортивних заходах;

2.2.17) сприяння волонтерству та соціальному служінню здобувачів вищої освіти;

2.2.18) ведення електронних баз даних в частині, що стосується здобувачів вищої освіти та їх успішності, зокрема формування відомостей семестрового контролю, здійснення контролю та коригування контингенту здобувачів вищої освіти, формування академічних довідок та статистичних звітів;

2.2.19) представлення факультету/інституту в медіа-просторі за напрямом роботи;

2.2.20) підготовка статистичної звітності за напрямом роботи.

### **2.3. В частині наукової діяльності:**

2.3.1) сприяння організації наукових досліджень і впровадженню наукових розробок, у тому числі в освітній процес;

2.3.2) сприяння організації наукових, науково-технічних, науково-практичних, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад (у тому числі міжнародних);

2.3.3) співпраця зі стартап-школою Sikorsky Challenge і Науковим парком «Київська політехніка»;

2.3.4) залучення до освітнього процесу стейкхолдерів;

2.3.5) розвиток наукової співпраці (в тому числі міжнародної);

2.3.6) моніторинг діяльності наукових шкіл факультету/інституту;

2.3.7) сприяння організації та розвитку гуртків;

2.3.8) контроль та сприяння реалізації наукової складової підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти;

2.3.9) контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності;

## **ПРОЕКТ**

2.3.10) сприяння популяризації наукових розробок, поширенню наукових знань та публікації результатів наукових досліджень у фахових виданнях, пріоритетно у тих, що входять до наукометричних баз даних;

2.3.11) залучення здобувачів вищої освіти до наукових досліджень, популяризація науки серед молоді;

2.3.12) розвиток наукової тематики та залучення фінансування для наукових розробок;

2.3.13) співпраця з Малою академією наук;

2.3.14) представлення факультету/інституту в медіа-просторі за напрямом роботи;

2.3.15) підготовка статистичної звітності за напрямом роботи.

### **2.4. В частині міжнародної роботи:**

2.4.1) сприяння інтернаціоналізації освітньої та наукової діяльності факультету/інституту, зокрема залучення іноземних науковців до участі в конференціях та семінарах;

2.4.2) організація роботи міжнародного офісу факультету/інституту;

2.4.3) сприяння розвитку та реалізації програм міжнародної академічної мобільності та їх координація;

2.4.4) співпраця з зарубіжними організаціями-партнерами;

2.4.5) написання та подання проектних заявок з метою залучення грантового фінансування;

2.4.6) координації участі здобувачів вищої освіти та працівників у міжнародній проектній діяльності;

2.4.7) сприяння організації та діяльності наукових шкіл факультетів/інститутів на міжнародному рівні;

2.4.8) контроль та сприяння реалізації програм подвійних дипломів з зарубіжними університетами-партнерами;

2.4.9) прийом іноземних делегацій, організація візитів іноземних учасників програм академічної мобільності та міжнародних проектів;

2.4.10) надання інформації щодо представленості університету в світових рейтингах в частині діяльності факультету/інституту за визначеним переліком критеріїв;

2.4.11) представлення факультету/інституту в медіа-просторі за напрямом роботи;

2.4.12) підготовка статистичної звітності за напрямом роботи.

### **2.5. В частині підготовки та реалізації вступної кампанії:**

## **ПРОЕКТ**

- 2.5.1) організація роботи відбіркової комісії факультету/інституту;
- 2.5.2) документальний супровід діяльності відбіркової комісії факультету/інституту;
- 2.5.3) контроль за змістовним наповненням сайтів факультету/інституту в частині інформаційного супроводу вступників;
- 2.5.4) представлення факультету/інституту в медіа-просторі за напрямом роботи;
- 2.5.5) підготовка статистичної звітності за напрямом роботи.

### **2.6. В частині профорієнтаційної роботи:**

- 2.6.1) організація, проведення, інформаційне та медійне забезпечення профорієнтаційних заходів;
- 2.6.2) пошук партнерів та укладанням договорів про співпрацю з організаціями-роботодавцями;
- 2.6.3) відстеження кар'єрного шляху випускників та формування бази даних щодо працевлаштування;
- 2.6.4) робота із організаціями-роботодавцями в частині вдосконалення освітніх програм відповідно до вимог ринку;
- 2.6.5) аналіз ринку праці за освітніми програмами, існуючими на факультеті/ в інституті;
- 2.6.6) представлення факультету/інституту в медіа-просторі за напрямом роботи;
- 2.6.7) підготовка статистичної звітності за напрямом роботи.

### **2.7. В частині господарської діяльності:**

- 2.7.1) збереження майнового фонду факультету/інституту;
- 2.7.2) забезпечення належних умов роботи працівників та навчання здобувачів вищої освіти;
- 2.7.3) розвиток матеріально-технічної бази;
- 2.7.4) забезпечення виконання вимог протипожежної безпеки, охорони праці, проведення інструктажів, контроль за станом систем аварійного сповіщення.

2.8. Документація деканату за кожним конкретним видом робіт наведена в Додатку 1.

## **3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Усі працівники, що входять до структури деканату, в межах своїх посадових обов'язків несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання функцій і

поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, порушення морально-етичних норм поведінки та недотримання вимог нормативних документів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

### **4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

4.1. Повноваження декана факультету/директора інституту визначаються положенням про факультет/інститут, яке затверджується вченою радою Університету.

4.2. Декан/директор взаємодіє з ректором, проректорами, завідувачами кафедр, особами, відповідальними за певні напрями роботи на факультеті/в інституті, стейкхолдерами з питань організації і планування освітнього процесу, звітності про стан, результати і якість освітньої, наукової, виховної, методичної діяльності.

4.3. За напрямками діяльності деканат взаємодіє з:

4.3.1) в частині навчально-методичної роботи – з департаментом організації освітнього процесу, департаментом навчально-виховної роботи, з департаментом якості освітнього процесу;

4.3.2) в частині навчально-виховної роботи – з департаментом навчально-виховної роботи, з департаментом організації освітнього процесу, інститутом моніторингу якості освіти, департаментом управління справами, юридичним управлінням, студмістечком, військово-мобілізаційним відділом, департаментом інформатизації управлінської діяльності, департаментом економіки та фінансів, центром фізичного виховання та спорту, центром культури та мистецтв, Науково-технічною бібліотекою ім. Г.І. Денисенка;

4.3.3) в частині наукової діяльності – з науково-дослідною частиною, департаментом інновацій та трансферу технологій, департаментом міжнародного співробітництва, службою вченого секретаря;

4.3.4) в частині міжнародної роботи - з департаментом міжнародного співробітництва, департаментом навчально-виховної роботи, юридичним управлінням, центром міжнародної освіти;

4.3.5) в частині підготовки та реалізації вступної кампанії – з приймальною комісією університету, військово-мобілізаційним відділом, департаментом навчально-виховної роботи, департаментом економіки та фінансів, інститутом моніторингу якості освіти;



## **ПРОЕКТ**

4.3.6) в частині профорієнтаційної роботи – з департаментом навчально-виховної роботи, Навчально-науковим центром прикладної соціології «Соціоплюс»;

4.3.7) в частині господарської діяльності – з департаментом господарської роботи, департаментом безпеки, департаментом майнових і соціальних питань, відділом з питань цивільного захисту, відділом охорони праці, департаментом економіки та фінансів, департаментом інформатизації управлінської діяльності.

4.4. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками структурного підрозділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

### **5. ФІНАНСУВАННЯ ДЕКАНАТУ**

5.1. Джерелами фінансування діяльності деканату є загальний та спеціальний фонди Державного бюджету України.

5.2. Штатний розпис деканату затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

## ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЕКАНАТУ

### **1. Для забезпечення навчально-методичної роботи:**

- 1.1) графіки освітнього процесу за всіма РВО та формами навчання;
- 1.2) розклад занять за всіма РВО та формами навчання;
- 1.3) розпорядження директора інституту/декана факультету про затвердження складу методичної та експертно-кваліфікаційної комісії інституту/факультету;
- 1.4) положення про методичну комісію інституту/факультету;
- 1.5) план роботи методичної комісії інституту/факультету;
- 1.6) протоколи засідань методичної комісії;
- 1.7) інформаційний пакет інституту/факультету;
- 1.8) освітні програми, навчальні плани та робочі навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями за всіма РВО та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність в інституті/на факультеті;
- 1.9) витяги із робочих навчальних планів (форма № Д-2);  
(прохання додати ті документи, яких не вистачає по цьому напрямку – можливо щось пропустили чи не врахували)

### **2. Для забезпечення навчально-виховної роботи:**

- 2.1) журнали обліку успішності здобувачів вищої освіти;
- 2.2) навчальні картки здобувачів вищої освіти;
- 2.3) книга видачі основних та додаткових відомостей семестрового контролю здобувачів вищої освіти;
- 2.4) журнал реєстрації видачі індивідуальних відомостей семестрового контролю (у випадку підвищення позитивної оцінки, у випадку ліквідації академічної різниці, у випадку ліквідації академічної заборгованості – окремі книги чи одна із вказанням підстав для видачі індивідуальної відомості);
- 2.5) відомості семестрового контролю;
- 2.6) книга реєстрації довідок-викликів здобувачів вищої освіти заочної форми навчання;
- 2.7) журнали реєстрації академічних довідок та документів про вищу освіту;
- 2.8) книга (журнал) реєстрації актів на списання академічних довідок та документів про вищу освіту;

## ПРОЕКТ

- 2.9) журнал реєстрації видачі довідок здобувачам вищої освіти;
- 2.9) журнали роботи академічних груп;
- 2.10) завірені копії наказів по контингенту здобувачів вищої освіти та стипендіальному забезпеченню;
- 2.11) індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти всіх рівнів РВО та форм навчання;
- 2.12) журнал реєстрації медичних довідок, що засвідчують тимчасову непрацездатність здобувачів вищої освіти;
- 2.13) журнал обліку порушень, скоєних здобувачами вищої освіти факультету/інституту;
- 2.14) журнал реєстрації індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, які беруть участь в академічній мобільності;
- 2.15) копії індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, які беруть участь в академічній мобільності, протоколи визнання результатів навчання за програмами академічної мобільності;
- 2.16) копії договорів між здобувачами вищої освіти, що беруть участь в програмах академічної мобільності, та КПП ім. Ігоря Сікорського;
- 2.17) розпорядження директора інституту/декана факультету по контингенту здобувачів вищої освіти (наприклад, про призначення старост груп та кураторів, про отримання дозволу на ліквідацію академічної різниці, надання індивідуального графіка ліквідації академічної заборгованості за результатами семестрового контролю, допуск до відвідування занять, затвердження складу комісій, про проведення заходів на рівні факультету/інституту тощо);
- 2.18) списки кураторів;
- 2.19) книги/журнали про рух здобувачів вищої освіти інституту/факультету;
- 2.20) протоколи засідань стипендіальної комісії факультету/інституту;
- 2.21) завірені копії документів студентів-пільговиків, які підтверджують наявність пільг;
- 2.22) списки пільгових категорій студентів для замовлення соціальної стипендії;
- 2.23) списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
- 2.24) списки старост академічних груп та виписки з протоколів/протоколи засідання груп щодо обрання/переобрання старост;
- 2.25) подання від студради факультету/інституту щодо обрання голови;

2.26) подання від органів студентського самоврядування щодо включення їх членів до складу стипендіальної комісії факультету/інституту;

2.27) документи, що підтверджують право здобувачів вищої освіти на отримання додаткових балів, передбачених Правилами призначення академічних стипендій;

2.28) документи, що підтверджують позанавчальні досягнення здобувачів вищої освіти (грамоти, подяки, відгуки стейкхолдерів, подання керівника гуртка для нарахування додаткових балів його учасникам і т.ін.)

2.29) відомості видачі та акти на списання залікових книжок та студентських квитків;

2.30) опис документів, які деканат передає на зберігання до архіву.

2.31) звіти за встановленими формами.

### **3. Для забезпечення наукової діяльності:**

3.1) підтвердні документи щодо організації наукових, науково-технічних, науково-практичних, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад (у тому числі міжнародних): список запланованих наукових заходів, програми заходів, списки учасників, матеріали заходів, списки переможців (для олімпіад), звіти про проведені заходи;

3.2) підтвердні документи щодо співпраці зі стартап-школою Sikorsky Challenge і Науковим парком «Київська політехніка»;

3.3) списки залучених до освітнього процесу стейкхолдерів, розпорядження про допуск таких стейкхолдерів до освітнього процесу зі вказівкою дат, часу та аудиторій;

3.4) стратегічний план розвитку наукової співпраці з партнерами (в тому числі міжнародної);

3.5) підтвердні документи щодо діяльності наукових шкіл та груп на факультеті/в інституту;

3.6) підтвердні документи щодо роботи гуртків (копія наказу про реєстрацію гуртка та досягнення учасників гуртка);

3.7) підтвердні документи щодо реалізації наукової складової підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти: про участь здобувачів вищої освіти у конференціях, списки наукових праць працівників та здобувачів вищої освіти, публікацій працівників та здобувачів вищої освіти у фахових виданнях;

3.8) інформація про реєстрацію наукових тем та залучення фінансування для наукових розробок;

3.9) підтвердні документи про співпрацю з Малою академією наук (щодо учасників, переможців та їхніх наукових керівників);

3.10) звіти з наукової роботи.

#### **4. Для забезпечення міжнародної роботи:**

4.1) підтвердні документи щодо залучення іноземних науковців та викладачів до участі в освітньому процесі, конференціях, семінарах тощо;

4.2) положення про міжнародний офіс факультету/інституту, розпорядження, що затверджують його склад, піврічні звіти про його діяльність;

4.3) підтвердні документи щодо участі працівників та здобувачів вищої освіти у програмах міжнародної академічної мобільності та координації таких програм у підрозділі (розпорядження про призначення координатора академічної мобільності/програми подвійного диплому), копії навчальних досягнень учасників програм академічної мобільності (Transcript of Records/Certificates, списки учасників програм академічної мобільності з числа співробітників факультету/інституту, копії планів навчання та договорів, копії наказів тощо);

4.4) підтвердні документи щодо співпраці з зарубіжними організаціями-партнерами (договори про співпрацю та ін.);

4.5) списки поданих проектних заявок, поданих з метою залучення грантового фінансування, та учасників таких проектів з числа здобувачів вищої освіти та працівників;

4.6) підтвердні документи щодо програм подвійних дипломів з зарубіжними університетами-партнерами (договори про програми подвійних дипломів, щорічно оновлювані додатки до договорів згідно РНП для визнання освітніх компонентів, журнали реєстрації учасників та договорів, ІНП учасників програм подвійних дипломів, копії наказів, звітів учасників про навчання, протоколи визнання результатів навчання за програмами подвійного диплому тощо);

4.7) підтвердні документи щодо прийому іноземних делегацій, організації візитів іноземних учасників програм академічної мобільності та міжнародних проектів;

4.8) звіти за напрямом роботи.

#### **5. Для забезпечення підготовки та реалізації вступної кампанії:**

5.1) копії наказів про затвердження складу відбіркової комісії факультету/інституту;

5.2) документальний супровід діяльності відбіркової комісії факультету/інституту;

5.3)

5.4)

5.5) звіт за результатами вступної кампанії. (прохання надати пропозиції щодо документів за цим напрямом)

### **6. Для забезпечення профорієнтаційної роботи:**

6.1) план профорієнтаційних заходів;

6.2) копії договорів про співпрацю з організаціями-роботодавцями;

6.3) аналіз ринку праці за освітніми програмами, існуючими на факультеті/ в інституті;

6.4) звіти за напрямом роботи.

### **7. Для забезпечення господарської діяльності:**

7.1) результати щорічної інвентаризації майнового фонду факультету/інституту;

7.2) план розвитку матеріально-технічної бази;

7.3) план ремонтних робіт, спрямованих на забезпечення належних умов роботи працівників та навчання здобувачів вищої освіти;

7.4) план закупівлі обладнання для наукових досліджень та забезпечення освітнього процесу;

7.5) підтвердні документи щодо виконання підрозділами вимог протипожежної безпеки, охорони праці, проведення інструктажів, контроль за станом систем аварійного сповіщення (журнали перевірок, журнал реєстрації інструктажів тощо).

В обов'язковому порядку деканат інституту/факультету повинен мати документацію, визначену типовою номенклатурою справ, прийнятою в КПІ ім. Ігоря Сікорського, у тому числі Положення про інститут/факультет та протоколи засідань вченої ради інституту/факультету.