

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С.МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка

№ 401

від 28 вересня 2020 року

Ректор

проф. Ю.О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДИРЕКТОРАТ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО
ІНСТИТУТУ ІСТОРІЇ, ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені А.С.МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО

**рішенням вченої ради університету
протокол № 3 від 28 вересня 2020 року**

Положення про директорат навчально-наукового інституту історії, права та міжнародних відносин Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Положення, далі - Інститут) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» в СумДПУ імені А.С. Макаренка, Статуту СумДПУ імені А.С. Макаренка (далі – Статут), Колективного договору, Положення про організацію освітнього процесу в СумДПУ імені А.С. Макаренка, Положення про навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин СумДПУ імені А.С. Макаренка та інших нормативних документів Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Директорат відноситься до робочих та дорадчих органів, який функціонує з метою оперативного вирішення поточних питань діяльності інституту. Робота директорату сприяє кращій та ефективній організації навчальної, наукової та виховної роботи в Інституті.

2. У своїй діяльності Директорат керується Законом України «Про вищу освіту», «Про освіту» та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями вчених рад університету та Інституту, організаційно-розпорядчими документами адміністрації університету.

3. До складу директорату входять директор, заступники директора, завідувачі кафедр Інституту, голова конференції трудового колективу, голова профспілки працівників Інституту, секретар директорату. На засідання директорату можуть запрошуватися інші особи, участь яких викликана необхідністю розгляду і роз'яснення певних питань.

4. Очолює роботу директорату директор, а за його відсутністю - його заступник.

5. Директорат здійснює свою діяльність на основі укладеного згідно з нормативними документами річного плану роботи Інституту.

6. Директор організовує навчальну, науково-методичну та виховну роботу в Інституті, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку університету.

7. Функціональні обов'язки директора, заступників директора та інших співробітників директорату визначаються їх посадовими інструкціями.

8. Директор в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх співробітників інституту, докторантів, аспірантів, студентів, екстернів і слухачів; контролює дотримання на кафедрах і в

структурних підрозділах інституту правил з техніки безпеки при проведенні навчальних і науково-дослідних робіт.

II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ДИРЕКТОРАТУ

2.1. Основними напрямками діяльності директорату є:

- планування і керівництво навчально-виховною, методичною і науковою роботою в Інституті;
- контроль за підготовкою навчально-методичних комплексів дисциплін у розрізі напрямів підготовки та спеціальностей Інституту;
- контроль за навчально-методичною, науково-дослідною та виховною діяльністю викладачів кафедр Інституту;
- затвердження планів роботи та звітів про роботу кафедр за рік;
- розробка і контроль виконання річного та перспективного плану роботи;
- розробка та контроль виконання робочих навчальних планів на основі типових для кожного року прийому;
- розробка графіка навчального процесу;
- контроль за виконанням робочих навчальних програм на кафедрах;
- контроль спільно з завідуючими кафедрами та навчально-методичною комісією за якістю лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, навчальних та виробничих практик та інших видів навчальної діяльності;
- контроль за складанням розкладу навчальних занять і контроль за його виконанням, раціональним використанням аудиторного фонду;
- організація планування (розрахунку) та затвердження обсягу навчальної роботи на кафедрах та виконання індивідуальних планів викладачів кафедр;
- подання пропозицій щодо коригування планів прийому, відкриття нових напрямів підготовки (спеціальностей) кафедр, внесення пропозицій про перелік вступних іспитів;
- розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки студентів;
- контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами;
- контроль за дотриманням трудової дисципліни викладачами;
- складання розкладу захисту курсових, дипломних робіт і державних іспитів,
- допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних іспитів, захисту дипломних чи кваліфікаційних робіт;
- організація обліку успішності студентів, ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток і іншої студентської документації, підведення підсумків та аналіз сесій;

- організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами;
- переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, відрахування, поновлення, зарахування і випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів;
- оформлення академічних довідок;
- призначення стипендії, в т.ч. іменних студентам відповідно до діючого положення;
- організація виписки та видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації;
- організація та видача студентських квитків та залікових книжок, індивідуальних навчальних планів студентів;
- надання пропозицій по складу предметних екзаменаційних комісій;
- розподіл студентів при поселенні у гуртожиток;
- організація виховної роботи зі студентами;
- організація роботи студентського самоврядування в Інституті;
- розробка і здійснення заходів щодо зміцнення навчально-матеріальної бази кафедр;
- контроль за підготовкою аспірантів на кафедрах;
- керівництво роботою кафедр щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу;
- контроль за підготовкою навчальних та методичних посібників з предметів кафедр;
- організація та проведення між кафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних нарад та конференцій;
- загальне керівництво науковою роботою студентів, що проводиться на кафедрах, у наукових гуртках і наукових товариствах;
- координація наукової роботи кафедр;
- подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення студентів, викладачів і співробітників;
- подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу Інституту;
- ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ по директорату;
- підготовка і здача документації до архіву (згідно номенклатури);
- забезпечення збереження у належному стані всіх документів та штампів директорату.

III. КЕРІВНИЦТВО ДИРЕКТОРАТУ

3.1. Директор Навчально-наукового інституту історії, права та міжнародних відносин:

- Директор Навчально-наукового інституту історії, права та міжнародних відносин відноситься до професорсько-викладацького складу працівників університету.

- Ректор університету за згодою більшості від повного складу конференції трудового колективу Інституту призначає директора Інституту на строк до п'яти років та укладає з ним контракт.

- Директорат Інституту прямо підпорядкований ректорові університету.

- Директору Інституту підпорядковані його заступники і колектив директорату. Директор видає розпорядження працівникам директорату і контролює їх виконання. У разі відсутності директора його заміщує заступник директора з навчально-виховної роботи.

3.2. Кваліфікаційними вимогами до директора Інституту є наявність наукового ступеню і вченого звання, а також наявність науково-педагогічного стажу роботи не менше 5 років.

3.3. У відповідності до посадових обов'язків директор Інституту повинен знати:

- Конституцію України;
- Закони, постанови і рішення Верховної Ради України та органів управління освітою з питань науки та освіти;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про освіту»;
- Постанови Кабінету Міністрів України у галузі вищої і загальної освіти;
- інші законодавчі і нормативні загальнодержавні документи стосовно основних видів діяльності інституту;
- Статут університету;
- Накази і розпорядження адміністрації університету;
- Положення про Директорат, кафедру вищого навчального закладу;
- Посадову інструкція директора Інституту;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку університету.

3.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- Заступник директора з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядковується директору Інституту і в разі його відсутності заміщує його. Під керівництвом директора здійснює освітньо-виховну роботу в Інституті.

- Здійснює контроль за навчальною дисципліною студентів. Підтримує

зв'язки з батьками студентів, в разі необхідності викликає їх для бесід з приводу порушення навчальної дисципліни або правил проживання у гуртожитку.

- Здійснює контроль за соціально-побутовими умовами студентів інституту. Організовує культурно-масові та спортивні заходи в Інституті.

3.5. Заступник директора з науково-дослідної роботи:

- Заступник директора з науково-дослідної роботи відноситься до категорії професорсько-викладацького складу.

- Заступник директора з науково-дослідної роботи призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядком наказом ректора за поданням директора Інституту.

- Заступник директора з науково-дослідної роботи прямо підпорядковується директору Інституту.

- При підборі кандидатур на посаду заступника директора Інституту з науково-дослідної роботи перевага віддається особам, що мають науковий ступінь або вчене звання, мають стаж науково-педагогічної роботи та практичної діяльності не менше 3-х років, володіють знаннями основних законів України, Постанов Кабінету Міністрів у галузі освіти, нормативних документів у галузі вищої освіти.

3.6. Кваліфікаційні вимоги та службові обов'язки до секретаря Директорату Інституту:

Кваліфікаційні вимоги до секретаря деканату:

- Мати освіту не нижче середньої.

- Добре володіти державною мовою, персональним комп'ютером для грамотного та акуратного виготовлення документів.

3.7. До службових обов'язків секретаря відносяться:

3.7.1. Ведення діловодства в Інституті згідно з переліком обов'язкової навчально-методичної та іншої звітної документації директорату;

3.7.2. Підготовка необхідної документації для роботи директорату та використання програмного комплексу «Деканат» та інтерфейс захищеного доступу до ЄДЕБО;

3.7.3. Підготовка, видання і прийом заліково-екзаменаційних відомостей;

3.7.4. Ведення обліку та оформлення звітів про підсумки сесій;

3.7.5. Підготовка бази даних (анкети) для підготовки студентських квитків, залікових книжок, індивідуальних планів і додатків до дипломів;

3.7.6. Ведення обліку руху контингенту студентів і подання звітів про нього;

3.7.7. Видання довідок студентам;

- 3.7.8. Передача директору розпорядження інших службових осіб;
- 3.7.9. Підготовка і здача до архіву університету документацію директорату;
- 3.7.10. Виконує інші доручення директора та його заступників.

IV. ПРАВА ДИРЕКТОРАТУ

- 4.1. Розробляти та вносити пропозиції з удосконалення організації та підвищення якості освітнього процесу в Інституті до робочих і дорадчих органів Університету, вченої ради університету, вченої ради Інституту та органів громадського самоврядування Університету.
- 4.2. Оскаржувати на засіданні вченої ради Інституту розпорядження директора Інституту, що обмежують права працівників Інституту, визначені в Статуті Університету.
- 4.3. Висувати кандидатури студентів на одержання іменних стипендій, грантів.
- 4.4. Представляти директорат Інституту у студентських організаціях і товариствах.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРАТУ

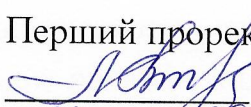
Працівники директорату несуть відповідальність за:

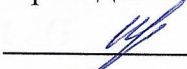
- 5.1. Невиконання покладених на нього завдань і функцій.
- 5.2. Порушення прав здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників Інституту.
- 5.3. Незабезпечення безпеки життя й здоров'я здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників Інституту під час виконання ними своїх посадових обов'язків.
- 5.4. Збереження майна, забезпечення функціонування технічного устаткування директорату.
- 5.5. Неналежне та несвоєчасне виконання своїх обов'язків працівниками директорату.

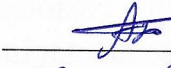
VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ


6.1. Положення про директорат навчально-наукового інституту історії, права та міжнародних відносин Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення про директорат навчально-наукового інституту історії, права та міжнародних відносин Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка ухвалюються рішенням вченої ради університету та вводиться в дію наказом ректора.

Перший проректор
 Л.В. Пшенична
«28» 09 2020 рік

Провідний юрисконсульт
 В.М. Черкашин
«28» 09 2020 рік

Фахівець з питань запобігання та
виявлення корупції
 А.Ю. Бавикін
«28» 09 2020 рік

Проект положення підготувала
директор навчально-наукового інституту
історії, права та міжнародних відносин
 Ю.В. Подрез
« » 2020 рік