



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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка



_____ **проф. Юрій ЛЯННОЙ**
введено в дію наказом № 487
«28» жовтня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ДИРЕКТОРАТ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ
ПЕДАГОГІКИ І ПСИХОЛОГІЇ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені А.С. МАКАРЕНКА

УХВАЛЕНО

вченої радою Університету
28 жовтня 2024 року
протокол № 3

СУМИ – 2024

Положення про директорат Навчально-наукового інституту педагогіки і психології Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка (далі - Положення) 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 педагогіки і психології СумДПУ імені А.С.Макаренка та інших нормативних документів Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Директорат є робочим органом СумДПУ імені А.С.Макаренка (далі - Університет), який створюється з метою оперативного та ефективного вирішення основних питань діяльності інституту та Університету.

1.2. Директорат створюється за наказом ректора Університету на підставі штатного розпису Університету за поданням директора Інституту.

1.3. У своїй діяльності директорат керується:

- законодавством України;
- нормативними документами Міністерства освіти і науки України;
- Статутом Університету;
- Колективним договором працівників Університету;
- Правилами внутрішнього розпорядку Університету (далі - Правила);
- рішеннями вченої ради Університету та інституту;
- наказами та розпорядженнями ректора Університету;
- іншими нормативними документами Університету;
- цим Положенням.

1.4. Директорат організовує колектив Інституту на виконання покладених на нього завдань відповідно до нормативних документів у галузі вищої освіти, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, Положення про Інститут, а також ухвал вченої ради Університету, вченої ради інституту, наказів та розпоряджень ректора та цього Положення.

1.5. Директорат організовує та контролює роботу кафедр інституту, до структури якого вони входять за штатним розписом Університету.

1.6. Директорат здійснює свою діяльність на основі планів роботи, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу інституту.

1.7. Директорат очолює директор інституту, який організовує навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу в інституті, забезпечує дотримання нормативних документів у галузі вищої освіти.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДИРЕКТОРАТУ

2.1. Основними **завданнями** діяльності директорату є:

- Оперативне вирішення питань організації навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної і профорієнтаційної роботи в інституті.
- Забезпечення якості освітньої діяльності в інституті відповідно до стандартів вищої освіти та здобуття якісної вищої освіти за спеціальностями інституту.
- Дотримання академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності й забезпечення її дотримання учасниками освітнього процесу.
- Розгляд стану та результатів виконання запланованих заходів в інституті та в його структурних підрозділах, ухвалених рішень вченої ради Університету та інституту і виданих наказів, розпоряджень ректора Університету та розпорядження директора інституту.
- Організація та контроль за виконанням навчальних/робочих навчальних планів підготовки фахівців спеціальностей інституту, робочих програм навчальних дисциплін, програм практик здобувачів вищої освіти, контрольних заходів, проведення всіх видів навчальних занять тощо.
- Аналіз результатів навчання здобувачами вищої освіти та реалізація заходів з підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в інституті та кафедрах.
- Документальне забезпечення діяльності інституту.
- Облік і звітність освітнього процесу та інших напрямів діяльності інституту.

2.2. Основними **функціями** діяльності директорату є:

- Забезпечення готовності інституту до початку нового навчального року та ефективності його роботи впродовж нього.
- Організація планування та контроль навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи інституту.
- Участь в організації та проведенні прийому на навчання на спеціальності інституту для здобуття вищої освіти. Подання пропозицій до плану прийому на навчання на спеціальностях інституту, ліцензування нових спеціальностей, внесення пропозицій щодо переліку вступних випробувань.
- Контроль за дотриманням встановлених ліцензованих обсягів прийому на навчання за спеціальностями інституту.
- Здійснення обліку контингенту студентів інституту. Подання пропозицій щодо переведення студентів на вакантні місця державного замовлення.
- Складання розкладу екзаменів, розкладів роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти інституту та контроль за їх виконанням.
- Облік успішності студентів та відвідування ними всіх видів навчальних занять, аналіз успішності студентів інституту за результатами семестрового контролю, ректорського контролю рівня залишкових знань та атестації здобувачів вищої освіти.

- Контроль за самостійною та індивідуальною роботою здобувачів вищої освіти.
- Організація та контроль за ліквідацією студентами академічної заборгованості.
- Організація та контроль за проведенням атестації здобувачів вищої освіти екзаменаційними комісіями в інституті.
- Організація випуску фахівців спеціальностей інституту. Аналіз їх працевлаштування та налагодження зв'язків з випускниками інституту, роботодавцями (стейкхолдерами).
- Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку Університету здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними працівниками та іншими працівниками інституту.
- Підготовка проектів наказів про переведення студентів на наступний курс; завершення навчання, призначення стипендій здобувачам вищої освіти на семестр поточного навчального року.
- Організація роботи стипендіальної комісії інституту. Підготовка матеріалів для призначення стипендій студентам інституту. Участь у роботі стипендіальної комісії Університету.
- Підготовка матеріалів для розгляду стипендіальною комісією Університету кандидатур студентів на отримання стипендії Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України тощо.
- Координація наукової роботи кафедр інституту. Організація та проведення міжкафедральних семінарів, наукових, науково-методичних і науково-практичних конференцій на базі Університету.
- Здійснення загального керівництва та контролю за науковою роботою студентів у наукових гуртках і проблемних групах, організація проведення в інституті студентських наукових конференцій.
- Організація виховної роботи зі здобувачами вищої освіти. Контроль за діяльністю кураторів академічних груп студентів.
- Сприяння діяльності органів громадського самоврядування інституту.
- Проведення нарад з кураторами та старостами академічних груп студентів, представниками органів студентського самоврядування інституту.
- Контроль за організацією фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи в інституті.
- Сприяння підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр інституту, реалізація можливості академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників інституту.
- Організація міжнародної співпраці інституту.
- Організація та проведення колективом інституту профорієнтаційної роботи, забезпечення його участі в ярмарках професій, днях відкритих дверей, інших заходах профорієнтаційного спрямування.
- Контроль якості матеріально-технічного забезпечення кафедр інституту та сприяння його розвитку згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

- Контроль за раціональним використанням аудиторного фонду інституту.
- Організація й спрямування роботи кафедр інституту щодо співпраці з органами управління освіти і науки, науковими установами, закладами освіти, іншими установами та організаціями.
- Створення здорових і безпечних умов для провадження освітнього процесу.
- Забезпечення проведення всіх видів навчальних занять, практики здобувачів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах інституту відповідно до чинного законодавства України, нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- Дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки під час організації освітнього процесу.
- Організація та проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти в інституті.
- Організація роботи з підготовки річного звіту про діяльність інституту, його розгляду та затвердження на засіданні вченої ради інституту.
- Підготовка й внесення пропозицій на розгляд вченої ради інституту щодо удосконалення, організації та підвищення навчально-методичного, кадрового, матеріально-технічного й інформаційного забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.
- Подання пропозицій щодо заохочення та преміювання учасників освітнього процесу й стягнень щодо науково-педагогічних та інших працівників інституту.
- Ведення документації інституту відповідно до номенклатури справ інституту. Підготовка та подання справ на зберігання до архіву Університету.
- Організація видачі студентських квитків, залікових книжок та заповнення студентами Індивідуальних навчальних планів студента.
- Організація роботи з оновлення інформації на веб-сайті інституту.
- Аналіз звітів кафедр інституту про роботу за навчальний рік.
- Оприлюднення результатів діяльності інституту на інформаційних стендах, у соціальних мережах і засобах масової інформації.

III. СТРУКТУРА ДИРЕКТОРАТУ

- 3.1 Склад і штатну чисельність працівників директорату затверджує ректор Університету за поданням директора інституту.
- 3.2 Керує роботою директорату директор, що здійснює свої повноваження на постійній основі. До складу директорату входять також заступник директора з наукової роботи та інформатизації навчального процесу, заступники директора з навчальної, наукової та виховної роботи, методисти директорату.
- 3.3. Функціональні обов'язки директора інституту регламентує його посадова інструкція.

- 3.4. Розпорядження директора обов'язкові для виконання науково-педагогічними та іншими працівниками і здобувачами вищої освіти інституту.
- 3.5. Директор інституту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Заступники директора інституту призначаються наказом ректора Університету.
- 3.6. У разі відсутності директора його обов'язки виконує заступник, що призначається наказом ректора Університету.
- 3.7. Функціональні обов'язки провідного фахівця та методистів директорату регламентує їх посадові інструкції.

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 Університету накази й розпорядження ректора, а на засіданні вченої ради інституту - розпорядження директора, що обмежують права працівників інституту, визначені в Статуті Університету.
- 4.3. Висувати кандидатури студентів на одержання іменних стипендій, грантів.
- 4.4. Представляти директора інституту у студентських організаціях і товариствах.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРТУ

- 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 несвочасне виконання своїх обов'язків працівниками директорату.