



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

НАКАЗ

03.11.2022

Миколаїв

№ 316

Про затвердження Положення про природничий факультет Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського

На виконання рішення вченої ради від 31 жовтня 2022 року (протокол № 05)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про природничий факультет Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (додаток).
2. Забезпечити розміщення електронного варіанту Положення про природничий факультет Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського на офіційному сайті факультету.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Овчаренка А. В.

Ректор

Валерій БУДАК

Проект наказу вносить:
В. о. декана природничого факультету
_____ Анжеліка КУРЧАТОВА

ПОГОДЖЕНО.

Перший проректор

_____ Анатолій ОВЧАРЕНКО

Проректор із науково-педагогічної роботи

_____ Наталія МИХАЛЬЧЕНКО

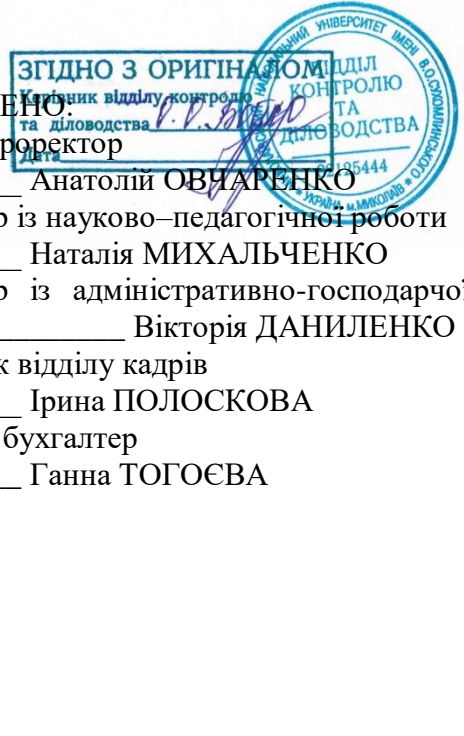
Проректор із адміністративно-господарчої
роботи _____ Вікторія ДАНИЛЕНКО

Начальник відділу кадрів

_____ Ірина ПОЛОСКОВА

Головний бухгалтер

_____ Ганна ТОГОЄВА



Додаток до наказу оригіналом
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 03.11.2022 № 316



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 03.11.2022 № 316

ПОЛОЖЕННЯ

про природничий факультет Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського

Положення про факультет розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту МНУ імені В. О. Сухомлинського, Положення про організацію навчального процесу в Університеті, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Університету на 2022-2023 роки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Природничий факультет (далі – факультет) є основним навчально-науковим структурним підрозділом Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (далі – Університет) і підпорядкований безпосередньо ректору.
- 1.2. Діяльність факультету спрямована на якісну підготовку та проведення освітнього процесу з урахуванням сучасних досягнень науки і практики в напрямках відповідних галузей знань.
- 1.3. Факультет створено рішенням вченої ради Університету, оскільки до його складу входить три кафедри і навчається більше як 200 здобувачів вищої освіти денної (очної) форми навчання. Створення факультету, його реорганізація та ліквідація відбуваються на підставі рішення вченої ради Університету згідно з наказом ректора.
- 1.4. Факультет на рівні структурної одиниці Університету реалізує функцію організації та управління підготовкою здобувачів вищої освіти за бакалаврським та магістерським рівнями вищої освіти.
- 1.5. Факультет забезпечує підготовку фахівців на денній, заочній формах навчання за рівнями вищої освіти бакалавра, магістра.
- 1.6. Факультет здійснює діяльність в умовах централізації функцій управління та обслуговування.
- 1.7. Об'єктами управління факультету є процеси:
 - організації навчальної, навчально-методичної, виховної та науково-дослідної роботи кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету;
 - координації діяльності інших кафедр, які забезпечують навчальний план із напрямів підготовки бакалаврів та спеціальностей за магістерськими програмами;

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТУ

3.1. Факультет педагогіки та психології складається з таких структурних підрозділів:

- кафедра фізики, математики та інформаційних технологій;
- кафедра економіки, менеджменту та фінансів;
- кафедра фізичної культури та спорту;
- деканат.

3.2. Штатні одиниці факультету щорічно переглядають та затверджують згідно з чинним законодавством.

3.3. Рішення про внесення змін до структури факультету, які пов'язані зі створенням або ліквідацією кафедр та інших підрозділів факультету, зміною профілю підготовки фахівців, ухвалює вчена рада Університету і затверджується наказом ректора.

3.4. Факультет є основним організаційним і освітньо-науковим структурним підрозділом закладу вищої освіти державної форми власності без права юридичної особи, який здійснює підготовку фахівців за спеціальностями

014.08 Середня освіта (Фізика)

014.04 Середня освіта (Математика).

113 Прикладна математика

122 Комп'ютерні науки

123 Комп'ютерна інженерія

051 Економіка

073 Менеджмент

072 Фінанси, банківська справа та страхування

014.06 Середня освіта (Хімія)

014.11 Середня освіта (Фізична культура)

освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр», «магістр», «доктор філософії з економіки» проводить наукові дослідження, є науково-методичним осередком, що сприяє поширенню наукових знань і проводить просвітницьку діяльність серед населення та об'єднує відповідні кафедри.

3.5. Факультет координує роботу кафедр із забезпечення ступеневої підготовки фахівців за навчальними планами та освітніми програмами (денна, заочна, екстернатна та інші форми навчання) із використанням сучасних технологій, цільової підготовки фахівців для зацікавлених установ України, надання консультаційних послуг.

3.6. Факультет має печатку і штамп із найменуванням «Природничий факультет» Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського та символіку.

3.7. Організацію діяльності факультету та керування нею здійснюють на підставі основної документації, яка вказана в додатку до Положення.

4. ФУНКЦІ ФАКУЛЬТЕТУ ЗА НАПРЯМАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

З навчальної роботи:

4.1. Організація та проведення навчального процесу на денній, заочній формах навчання, за видами навчальних занять із дисциплін кафедр відповідно до



затверджених навчальних планів і графіків підготовки фахівців за освітніми ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії.

4.2. Забезпечення якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів із організації навчального процесу

4.3. Участь у складанні розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів, контроль за якістю їх проведення.

4.4. Затвердження індивідуальних навчальних планів та графіків навчальної роботи студентів.

4.5. Організація проведення та загальне керівництво виробничою, навчальною і асистентською практиками.

4.6. Контроль за виконанням навчальних планів і програм підготовки бакалаврів, магістрів, докторів філософії.

4.7. Організація обліку успішності та відвідування навчальних занять студентами.

4.8. Організація проведення заліків, екзаменів студентів, участь у проведенні ректорського контролю знань.

4.9. Організація та контроль обліку і звітності з питань успішності та якості навчання студентів.

4.10. Внесення пропозицій ректорові Університету про переведення студентів на наступний курс, відрахування або поновлення, про надання академічних відпусток.

4.11. Внесення пропозицій ректорові Університету щодо допуску студентів до складання державної підсумкової атестації і до захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт.

4.12. Внесення пропозицій ректорові Університету щодо складу ДЕК за напрямками і спеціальностями підготовки.

4.13. Організація проведення державної атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи державних екзаменаційних комісій.

4.14. Участь в організації та проведенні вступної кампанії за освітніми рівнями магістра, бакалавра, доктора філософії.

4.15. Впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості).

4.16. Організація та координація навчально-виховної роботи, впровадження прогресивних технологій і форм навчання;

4.17. Розробка наскрізних програм підготовки фахівців із окремих напрямів їх майбутньої професійної діяльності.

4.18. Формування та контроль за виконанням студентами особистих індивідуальних навчальних планів.

4.19. Розробка та контроль дотримання графіків навчального процесу за всіма формами навчання.

4.20. Розробка та коригування розкладу занять студентів усіх форм навчання, а також слухачів магістратури.

4.21. Розробка розкладу заліків та іспитів і контроль за його дотриманням;

4.22. Допуск студентів до складання заліків та іспитів.

4.23. Організація обліку успішності та рейтингових показників студентів за



результатами поточного та підсумкового контролю та відвідування ними занять, аналіз навчальної інформації та розробка заходів щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.



4.24. Організація роботи стипендіальної комісії факультету.

4.25. Участь у заходах щодо матеріального стимулювання успішного навчання і зразкової поведінки студентів та їх соціального забезпечення.

4.26. Координація сумісно із навчально-науковими центрами навчальних та виробничих практик.

4.27. Узагальнення пропозицій кафедр щодо тематики випускних робіт і керівництва ними.

4.28. Підготовка матеріалів та організація діяльності екзаменаційних комісій за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів: зведеної відомості успішності студентів за результатами виконання навчального плану; завірених списків допущених студентів (за навчальними групами), завірених залікових книжок та індивідуальних навчальних планів студентів.

4.29. Участь у підготовці перевідних наказів і наказів про відрахування, поновлення, переведення студентів, надання академічної відпустки та повторного курсу навчання.

4.30. Формування та подання до навчального відділу матеріалів до замовлення на виготовлення документів про освіту, забезпечення оформлення додатків до дипломів.

4.31. Надання студентам можливості навчатися за індивідуальними графіками і навчальними планами.

4.32. Координація сумісно із навчально-методичною комісією підготовки та видання навчально-методичного забезпечення.

4.33. Підбір та комплектування сумісно із навчальним відділом складу науково-педагогічних працівників для забезпечення навчально-виховного процесу.

4.34. Участь в організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, розробка та реалізація заходів щодо поліпшення професійної майстерності фахівців.

4.35. Участь у роботі приймальної комісії університету.

4.36. Організація та проведення профорієнтаційної роботи серед випускників міських шкіл та сільської молоді в освітньому окрузі.

4.37. Планування, організація роботи навчально-методичної ради факультету, науково-методичних конференцій, нарад, семінарів тощо.

4.38. Організація роботи старост академічних груп та кураторів із питань успішності та навчальної дисципліни студентів.

4.39. Організація та проведення виховної роботи серед студентів.

4.40. Координація проведених кафедрами факультету олімпіад за спеціальностями, предметних олімпіад у рамках Всеукраїнських олімпіад студентів та студентських конкурсів.

4.41. Організаційне забезпечення участі студентів факультету в загально-університетських культурно-масових та спортивних заходах.

4.42. Підготовка і подання інших матеріалів на запит структурних підрозділів

університету (навчального відділу, приймальної комісії, організаційно-фінансового відділу, бібліотеки тощо) для забезпечення виконання цими підрозділами та університету в цілому функціональних обов'язків.



З методичної роботи:

4.43 Організація розроблення та вдосконалення переліку компетентностей для підготовки бакалаврів, магістрів та докторів філософії за спеціальностями факультету.

4.44 Організація розроблення на підставі переліку компетентностей структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей різних освітніх ступенів (бакалавр, магістр, доктор філософії).

4.45 Організація розроблення та впровадження освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм за ліцензованими напрямками підготовки фахівців та спеціальностями з урахуванням спеціалізації.

4.46 Організація розроблення, узгодження та затвердження робочих навчальних планів із дисциплін, закріплених за кафедрами факультету.

4.47 Організація розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедр, програм практик.

4.48 Організація розроблення кафедрами факультету перспективних і поточних планів за напрямками підготовки бакалаврів, магістрів та докторів філософії зі спеціальностей та освітніх програм факультету.

4.49 Організація розроблення тематики курсових і магістерських кваліфікаційних робіт.

4.50 Загальне керівництво підготовкою монографій, підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів із дисциплін кафедр, підпорядкованих факультету.

4.51 Контроль видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

4.52 Організація розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

4.53 Планування заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників та контроль за ними.

З наукової та інноваційної роботи:

4.54 Організація підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації.

4.55 Розгляд пропозицій кафедр щодо кандидатів для вступу до аспірантури.

4.56 Організація та створення умов для проведення науково-дослідних тем за профілями кафедр на основі ініціативних програм.

4.57 Організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, наукові журнали, статті, доповіді тощо).

4.58 Розроблення пропозицій щодо оптимізації структури факультету в цілому та його структурних підрозділів.

4.59 Організація комплектування штатів науково-педагогічних працівників, наукового і навчально-допоміжного персоналу із залученням до цієї роботи завідувачів кафедр і керівників громадських організацій.

4.60 Участь у комплектуванні й підготовці керівних кадрів підрозділів факультету.

4.61 Координація роботи відповідних кафедр щодо підготовки фахівців вищої кваліфікації за спеціальностями, кандидатів і докторів наук для України та іноземних країн відповідно до затверджених в установленому порядку планів набору, міждержавних договорів та індивідуальних контрактів.

4.62 Організація роботи стипендіальної комісії факультету.

4.63 Підготовка пропозицій щодо матеріального стимулювання успішного навчання і зразкової поведінки студентів та їх соціального забезпечення.

4.64 Контроль за вчасним стажуванням та підвищенням кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр факультету.

4.65 Проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, студентами, спрямованої на їхню активну участь у навчальному процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами факультету.

4.66 Встановлення творчих зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності, зокрема з іноземними.

4.67 Організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни і забезпечують навчальний процес на факультеті.

4.68 Організація заходів щодо профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямами підготовки та спеціальностями, за якими факультет готує фахівців.

4.69 Організація заходів щодо залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації.

4.70 Сприяння працевлаштуванню випускників за спеціальностями факультету; організація роботи кафедр щодо забезпечення творчих зв'язків із випускниками факультету.

4.71 Підготовка договорів на проведення практик.

4.72 Надання дозволу на самостійне працевлаштування випускників.

4.73 Організація підготовки ліцензійних та акредитаційних справ за напрямами підготовки та спеціальностями факультету.

4.74 Організація академічної мобільності здобувачів освіти та науково-педагогічних та педагогічних працівників за поданням кафедр факультету.

4.75 Організація і супроводження вебсайту факультету.

4.76 Висвітлення результатів діяльності факультету на інформаційних стендах і в засобах масової інформації.

4.77 Участь співробітників кафедр у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора наук та/або доктора філософії.

4.78 Визначення разом із громадськими органами самоврядування факультету рейтингів кафедр та їх науково-педагогічних працівників.



4.79 Організація діяльності з поширення платних освітніх послуг відповідно до законодавства України та нормативних документів Університету.

4.80 Упровадження іншої незабороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями факультету та Університету.

4.81 Організація проведення I та II турів Всеукраїнських студентських олімпіад та конкурсів наукових робіт студентів із дисциплін та спеціальностей.

4.82 Організація участі студентів у громадських і внутрішньо університетських господарських роботах.

4.83 Організаційне забезпечення участі студентів факультету у конкурсах різного рівня тощо.

З виховної та організаційної роботи:

4.84 Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.

4.85 Розроблення та затвердження у встановленому порядку планів виховної роботи, зокрема виховних заходів у гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу на факультеті.

4.86 Організація разом із громадськими організаціями та органами студентського самоврядування виховної роботи серед студентів.

4.87 Організація роботи з профорієнтації та залучення молоді до навчання в Університеті зі спеціальностей факультету, участь у роботі з набору студентів на перший курс та слухачів відділення довузівської підготовки.

4.88 Забезпечення контролю за створенням необхідних соціальних та санітарно-побутових умов для студентів при поселенні та проживанні у гуртожитках разом із органами студентського самоврядування

4.89 Призначення за поданням кафедр керівників (кураторів) академічних груп, організація їхньої роботи та контроль за нею.

4.90 Розроблення та проведення заходів щодо впровадження у студентському середовищі здорового способу життя разом із органами студентського самоврядування.

4.91 Проведення заходів щодо підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, сприяння розвитку художньої самодіяльності на факультеті.

4.92 Проведення заходів щодо дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету.

4.93 Аналіз надзвичайних випадків, порушень трудової дисципліни і громадського порядку та здійснення їх профілактики в межах чинного законодавства.

4.94 Забезпечення зв'язку з оздоровчим пунктом Університету щодо профілактики захворювань студентів.

4.95 Планування та організація заходів щодо соціально-психологічної адаптації в Університеті першокурсників, підтримання зв'язків із родинами студентів факультету.

4.96 Планування та організація патріотично-виховної роботи серед студентів і



співробітників факультету.

4.97 Організація забезпечення участі студентів факультету у загальноуніверситетських культурно-масових та спортивних заходах.

4.98 Організація контролю, обліку і звітності з виховної роботи.

3 міжнародної діяльності:

4.99 Здійснення міжнародного співробітництва та партнерства у межах наданих повноважень із юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом.

4.100 Розроблення та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір.

4.101 Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедр факультету та використання його в навчальному процесі.

4.102 Презентація діяльності та досягнень на міжнародному рівні, зокрема за допомогою вебсайту факультету в мережі Інтернет.

4.103 Організація обміну студентами та науково-педагогічними працівниками зі спорідненими факультетами (кафедрами) університетів-партнерів згідно з договорами співробітництва.

4.104 Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм.

4.105 Організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

4.106 Організація сприяння та контроль за розвитком міжнародного співробітництва кафедр факультету.

5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Права факультету реалізуються через права його декана. Декан факультету має право:

5.1. Видавати розпорядження щодо діяльності факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

5.2. Вносити пропозиції ректору, вченій раді Університету, науково-методичній раді щодо вдосконалення навчальних планів і програм, навчально-виховного і науково-дослідних процесів.

5.3. Здійснювати контроль за всіма видами навчальних занять, екзаменів, заліків, які проводять зі студентами факультету.

5.4. Затверджувати в окремих випадках індивідуальні строки складання екзаменів і заліків для окремих студентів.

5.5. Дозволяти студентам за наявності поважних причин перескладання академічної заборгованості у період екзаменаційної сесії.

5.6. Створювати і затверджувати екзаменаційні комісії та графіки з перескладання семестрових іспитів за навчальними планами.

5.7. Здійснювати в установленому порядку перезарахування переліку дисциплін при переведенні студентів із інших закладів вищої освіти на основі академічної довідки.

5.8. Організовувати наради з питань роботи факультету та його



стандартів (тимчасових стандартів), а також за самостійною роботою студентів;

- організацією практичної підготовки студентів;
- висвітленням на офіційному вебсайті університету накопичення балів студентами по кожній дисципліні (щотижнево) та інформуванням їх батьків;
- обліком робочого часу співробітників факультету та відвідуванням занять студентами;
- організацією наукової роботи студентів та проведенням олімпіад із дисциплін і спеціальностей, що здійснюють науково-педагогічні працівники;
- організацією сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язків із ними;
- формуванням вибіркової частини навчального плану;
- виконанням посадових обов'язків співробітниками факультету;
- роботою електронного документообігу факультету та кафедр;
- формуванням кошторису та штатного розпису кафедр факультету.

6.2.2 Персонально відповідає за:

- виконання плану прийому та випуску студентів відповідно до ліцензованого обсягу;
- роботу АС «Деканат»;
- своєчасне надходження коштів за навчання, проживання у гуртожитках студентів,
- додаткових освітніх та інших послуг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796;
- виконання доручень ректора;
- щомісячне (до 25 числа) звітування про фінансовий стан факультету;
- затвердження індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедр факультету;
- проведення вчених рад факультету, науково-методичних конференцій, зборів трудового колективу;
- своєчасне призначення академічних стипендій, подань до вченої ради університету про призначення іменних стипендій;
- підведення підсумків сесій, відрахування, переведення студентів на старші курси, відновлення студентів, переведення до інших ЗВО;
- сприяння роботі студентських, викладацьких громадських організацій;
- складання семестрових розкладів навчального процесу;
- формування академічних груп залежно від джерел фінансування.

6.2.3 Надає ректору:




- плани роботи (щомісяця, на семестр)
- щомісяця – до 25 числа попереднього місяця;
- на I семестр н. р. – до 20 серпня;
- на II семестр н. р. – до 20 січня року;
- звіти про виконання особистих посадових обов'язків;
- письмову інформацію про виконання доручень;
- письмове пояснення, якщо доручення ректора не виконано.



Також до повноважень керівника факультету належить:

- безпосереднє керівництво деканатом задля планування, організації та здійснення навчальної, наукової, методичної та виховної роботи, профорієнтаційної роботи та підготовки звітів про їх виконання;
- здійснення постійних та тимчасових повноважень, делегованих керівництвом університету;
- підготовка розпоряджень, що стосуються діяльності факультету. Розпорядження декана є обов'язковими для виконання всіма працівниками факультету. Розпорядження декана можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать закону, Статуту Університету чи шкодять інтересам закладу освіти загалом.
- погодження функціональних обов'язків заступників декана і працівників деканату, завідувачів кафедр, що входять до складу факультету, видання розпоряджень із цих питань;
- проведення нарад із працівниками деканату, завідувачами кафедр і керівниками інших структурних підрозділів;
- погодження планів роботи кафедр та індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників;
- керівництво вченою радою факультету, планування її роботи, проведення засідань вченої ради факультету, контроль за виконанням її рішень;
- керівництво агенцією з якості освіти факультету;
- організація й реалізація комплексної системи управління якісною підготовкою фахівців, здійснення моніторингу якості підготовки фахівців; підготовки й реалізації навчальних планів та навчальних програм, контроль за їх виконанням викладачами та студентами факультету;
- аналіз стану забезпечення навчального процесу на факультеті навчально-методичною документацією, підручниками і навчальними посібниками, методичними рекомендаціями тощо;
- координація і контроль роботи науково-педагогічних працівників кафедр, інших підрозділів, які забезпечують навчальний процес на факультеті;
- координація роботи з підвищення кваліфікації викладачів;
- здійснення контролю за виконанням графіку навчального процесу, дотриманням розкладу навчальних занять та екзаменів;
- затвердження індивідуальних навчальних планів студентів, здійснення контролю за їх виконанням; контроль за організацією самостійної роботи студентів;

- 
- координація проведення навчальних та виробничих практик;
 - керівництво стипендіальною комісією факультету (відповідає за вчасне призначення стипендій відповідно до Положення);
 - контроль ходу виконання курсових і дипломних робіт; здійснення допуску дипломних робіт («магістр») до захисту;
 - контроль організації та ефективності наукової роботи студентів;
 - організація проведення звітних наукових конференцій викладачів і студентів, магістерських читань тощо;
 - керівництво підготовкою акредитаційних справ напрямів підготовки (спеціальностей), за якими здійснюється підготовка фахівців на факультеті;
 - підготовка подання на призначення кураторів та старост академічних груп; контроль і спрямування їх роботи;
 - підготовка проєктів наказів щодо студентського складу (відрахування, поновлення, переведення студентів факультету з однієї форми навчання на іншу, повторного проходження курсу, надання академічної відпустки тощо), про допуск студентів до складання державних іспитів та захисту дипломних проєктів, призначення стипендій студентам факультету (згідно з чинними нормативними вимогами), представлення і призначення іменних стипендій;
 - декан входить до складу приймальної комісії університету та екзаменаційних комісій факультету, забезпечує подання для організації їх роботи відповідних матеріалів;
 - організація профорієнтаційної роботи, забезпечення виконання ліцензованих обсягів прийому вступників;
 - організація виховного процесу на факультеті, контроль за виконанням планів виховної роботи кафедр, кураторів академічних груп;
 - сприяння організації спортивно-оздоровчих заходів;
 - співпраця з органами самоврядування серед студентів факультету, зв'язок факультету з громадськими організаціями;
 - відповідальність за збереження майна факультету, санітарно-технічний стан аудиторій фонду факультету;
 - організація діловодства та збереження номенклатури факультету.

Декан факультету має право на здійснення заохочення працівників факультету з метою покращення їх діяльності у вигляді оголошення подяки, представлення до одноразової премії або надбавки до посадового окладу. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків працівниками факультету декан може своїм розпорядженням оголосити догану, клопотати перед керівництвом університету про звільнення працівника в установленому порядку.

6.3. Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень заступникам. За поданням декана функції заступників декана факультету можуть покладатися на осіб з числа науково-педагогічних працівників факультету Університету, які мають, як правило, науковий ступінь та/або вчене звання та

досвід роботи, згідно з встановленим порядком на підставі наказу ректора Університету.

У разі відсутності декана факультету його функції виконує заступник, який призначається наказом ректора Університету.

Основні функції заступників декана (за напрямками роботи).

6.3.1 Функції заступника декана з навчально-методичної роботи:

- координування розробки і розробка необхідної нормативно-методичної документації, яка регламентує організацію навчального процесу на факультеті, в університеті в цілому (робочі навчальні плани, обсяг навчальної роботи тощо);
- робота в навчально-методичній комісії університету та впровадження її рішень та пропозицій;
- забезпечення функціонування кредитно-трансферної системи організації навчального процесу та планування організації навчальної роботи (укладання графіків навчального процесу, розкладів занять, семестрових екзаменів та екзаменаційних комісій) та здійснення систематичного контролю за навчальним процесом на факультеті (виконання розкладу занять, контроль відвідування навчальних занять студентами, ведення академічних журналів, контроль за проведенням екзаменаційних сесій тощо);
- здійснення моніторингу поточних, модульних та підсумкових навчальних досягнень студентами факультету упродовж семестру та навчального року; підготовка матеріалів для призначення академічної стипендії (як член стипендіальної комісії факультету) для студентів денної форми навчання;
- надання пропозицій щодо визначення кандидатур для переведення на навчання за державним замовленням на звільнені місця;
- надання пропозицій щодо відрахування, переведення та поновлення студентів;
- підготовка матеріалів для роботи екзаменаційних комісій факультету;
- надання допомоги науково-педагогічним працівникам факультету щодо організації навчального процесу;
- забезпечення своєчасної підготовки необхідної звітної документації (засвідчує виконання індивідуальних навчальних планів, контролює правильність заповнення залікових книжок студентів, навчальних карток тощо);
- надання кваліфікованих консультацій та допомоги студентам щодо питань навчального процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- перевірка готовності кафедр до нового навчального року, перевірка стану документації факультету;
- контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами факультету.



6.3.2 Функції заступника декана з освітньо-виховної роботи (по роботі зі студентами):

- забезпечення організації аудиторного та позааудиторного виховного процесу на факультеті; складання плану заходів на факультеті (щорічний, семестровий і на період навчання) і здійснює контроль за їх виконанням;
- координація та надання практичної допомоги в організації роботи органів студентського самоврядування;
- допомога в підготовці рішень академічних груп про призначення соціальної стипендій та подання факультету на призначення іменних стипендій (як член стипендіальної комісії факультету);
- ознайомлення студентів з історією та традиціями факультету та університету;
- надання студентам допомоги у проведенні оздоровчих, культурно-розважальних заходів;
- формування відповідального ставлення до виконання навчальних і громадських обов'язків;
- сприяння встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками факультету й університету; формування інтересу до навчання, здорового морального та психологічного клімату у групі;
- проведення поточної роботи студентського деканату, профбюро та студради факультету, інших студентських підрозділів та угруповань;
- здійснення контролю за збереженням аудиторного майна, утриманням навчальних приміщень, прилеглої території університету в належному стані; виховування у студентів почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та гуртожитках;
- проведення роботи з кураторами академічних груп (затвердження планів робіт кураторів, проведення робочих нарад і семінарів, спрямованих на удосконалення виховного процесу);
- підготовка нормативно-методичної документації з виховної роботи на факультеті;
- відповідає за зв'язок із батьками студентів, оперативне повідомлення їх про стан успішності та поведінки їхніх дітей;
- здійснення всебічного інформаційного забезпечення студентів і працівників факультету через інформаційні стенди, факультетську пресу, мас-медіа та інші засоби інформації;
- вивчення умов проживання студентів у гуртожитках, надання допомоги їм у вирішенні житлово-побутових проблем;
- участь у профорієнтаційній роботі.

6.3.3 Функції заступника декана з наукової роботи (на громадських засадах):



- координує і контролює науково-дослідну роботу викладачів і студентів факультету;
- активно сприяє участі студентів у фахових конференціях, конкурсах та олімпіадах усіх турів та рівнів;
- участь у комісії щодо конкурсу студентських наукових робіт;
- координація роботи студентськими науковими гуртками;
- організовує проведення звітних наукових конференцій викладачів та студентів;
- сприяє науковій співпраці кафедр із науковими установами та навчальними закладами;
- координування роботи з науковим відділом університету.



7. КОЛЕГІАЛЬНІ ОРГАНИ ФАКУЛЬТЕТУ

7.1. Органом громадського самоврядування факультету є збори (конференція) трудового колективу факультету, які скликають не рідше одного разу на рік. На зборах повинні бути представлені всі категорії працівників факультету, які працюють на ньому на постійній основі, включаючи виборних представників зі студентів факультету.

Порядок скликання органу громадського самоврядування факультету та його діяльності визначені Статутом Університету. Орган громадського самоврядування факультету:

- оцінює діяльність декана факультету;
- затверджує річний звіт про діяльність факультету;
- подає ректорові Університету пропозиції щодо відкликання з посади декана факультету з підстав, передбачених законодавством України, Статутом Університету, укладеним з ним контрактом;
- обирає виборних представників до складу вченої ради факультету;
- обирає делегатів до вищого колегіального органу громадського самоврядування Університету;
- вирішує інші питання відповідно до законодавства України.

7.2. Колегіальним органом управління факультету є його вчена рада. Вчену раду факультету очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів вченої ради факультету, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради. До складу вченої ради факультету входять за посадами керівник факультету, заступники керівника, секретар, керівники органів самоврядування та виборних органів первинних профспілкових організацій працівників факультету, а також виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників і обираються з числа завідувачів кафедр, професорів, докторів філософії, докторів наук, виборні представники, які представляють інших працівників факультету і які працюють у ньому на постійній основі, виборні представники аспірантів, докторантів, слухачів, асистентів-стажистів, керівники виборних органів первинних профспілкових організацій студентів та аспірантів, керівники органів студентського самоврядування факультету відповідно до квот, визначених Статутом університету.

Вибори до складу вченої ради починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу вченої ради. За рішенням вченої ради до її складу можуть входити також представники організації роботодавців. При цьому не менш як 75 відсотків складу вченої ради повинні становити науково-педагогічні працівники факультету і не менш як 10 відсотків виборні представники з числа студентів.

7.3. Взаємовідносини з іншими підрозділами.

Деканат як робочий орган управління факультетом організаційно й функціонально підпорядковується адміністрації відповідного університету, яка координує діяльність деканату та факультету.

Виконуючи свої функції, факультет взаємодіє:

- з підпорядкованими факультету кафедрами — з питань організації всіх напрямків діяльності та контролю за ними;
- з іншими кафедрами Університету — з питань забезпечення їхніми викладачами навчально-виховного процесу на відповідному факультеті;
- з іншими факультетами — з питань вивчення досвіду роботи, обміну досвідом, здійснення міжфакультетських наукових досліджень, спільних виховних, культурно-масових та інших заходів;
- з відділом контролю та діловодства Університету — з питань автоматизації документообігу, його інформаційно-аналітичної підтримки та звітності;
- з навчальним та навчально-методичним відділом, адміністративно-господарськими підрозділами, бібліотекою та іншими службами у зв'язку з виконанням покладених на факультет функцій;
- з науковим відділом — з питань підготовки аспірантів, докторантів.

Факультет взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами ректорату та Статутом Університету.

У взаємовідносинах із вказаними підрозділами деканат факультету одержує та надає інформацію, передбачену регламентом роботи факультету та графіком виконання постійних доручень.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Реалізується через відповідальність працівників деканату: декана, заступників декана та інших працівників деканату. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

Декан факультету несе персональну відповідальність за:

- роботу факультету в цілому;
- стан навчальної, методичної, організаційної, виховної і науково-дослідної роботи в колективі факультету;
- стан трудової дисципліни;
- комплектування і підготовку керівних і науково-педагогічних кадрів;

- якість підготовки випускників факультету та сприяття їхньому працевлаштуванню;
- виконання своїх обов'язків і використання наданих прав;
- порядок на закріплених за факультетом територіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.



9. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАКУЛЬТЕТ

9.1. Положення про природничий факультет розглядає і затверджує вчена рада Університету. Положення про природничий факультет вводять у дію наказом ректора Університету.

9.2. Зміни та доповнення до Положення про природничий факультет розглядає і затверджує вчена рада Університету. Зміни та доповнення до Положення про природничий факультет вводять у дію наказом ректора Університету.

Перший проректор

Анатолій ОБЧАРЕНКО

Проректор із науково-педагогічної роботи

Наталія МИХАЛЬЧЕНКО

Проректор із адміністративно-господарчої роботи

Вікторія ДАНИЛЕНКО

Начальник відділу кадрів

Ірина ПОЛОСКОВА

Головний бухгалтер

Ганна ТОГОЄВА

В. о. декана природничого факультету

Анжеліка КУРЧАТОВА

Додаток до Положення про природничий факультет Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського



1	2	3	4	5
24.ПРИРОДНИЧИЙ ФАКУЛЬТЕТ				
24-01	Положення про факультет (копія)		До заміни новими, ст. 39	Оригінал в наказі ректора з основної діяльності
24-02	Положення про внутрішню агенцію з якості освіти факультету (копія)		До заміни новими, ст. 39	Оригінал в наказі ректора з основної діяльності
24-03	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р., ст. 43	Після заміни новими
24-04	Накази і розпорядження ректора по університету (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16-б	
24-05	Розпорядження керівництва факультету з організаційних питань та освітньо-виховного процесу		5 р., ст. 16-в	
24-06	Протоколи засідань вченої ради факультету		Постійно, ст. 14-а	
24-07	Протоколи засідань деканату		Постійно, ст. 14-а	
24-08	Протоколи засідань методичної комісії факультету		Постійно, ст. 14-а	
24-09	Протоколи засідання академічних груп про вибір дисциплін вільного вибору студентів		Доки не мине потреба, ст. 15	
24-10	Навчальні плани (копії)		Доки не мине потреба, ст. 552-а	
24-11	Робочі навчальні плани (копії)		Доки не мине потреба, ст. 552-в	
24-12	План роботи вченої ради факультету на навчальний рік		5 р., ст. 555-а	
24-13	План роботи факультету на навчальний рік		5 р., ст. 555-а	
24-14	План роботи внутрішньої агенції з якості освіти факультету на навчальний рік		3 р., ст. 556	
24-15	План роботи методичної комісії факультету на навчальний рік		3 р., ст. 556	
24-16	План роботи кураторів академічних груп I курсу		3 р., ст. 556	
24-17	Концепція (стратегія) розвитку факультету на 2021-2025 рр. (копія)		Постійно, ст. 16-а, 149	Оригінал в наказі ректора з основної діяльності
24-18	Звіт про роботу факультету за навчальний рік		Постійно, ст. 558-а	
24-19	Звіт факультету про результати зимової та літньої		3 р., ст. 558-б	

	екзаменаційної сесії			
24-20	Звіти голів екзаменаційних комісій про проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (копії)	ЗПІДНО З ОРИГІНАЛОМ Керівник відділу та діловодства Дата	Доки не міне потреба, ст. 572	ДІЛ КОРЕКТОР ДИЛОВОДСТВА 02125444 УКРАЇНА
24-21	Заліково-екзаменаційні відомості		5 р. ст. 576	Після закінчення навчального закладу
24-22	Зведені відомості успішності студентів		25 р. ст. 577-а	Після закінчення навчального закладу
24-23	Картки самостійної роботи студентів		1 р., ЕК	
24-24	Розклад навчальних занять		1 р., ст. 586	
24-25	Список студентів академічних груп		10 р., ст. 525- є	
24-26	Навчальні картки студентів (форма Н-2.03)		75 р., ст. 494-а	
24-27	Книга обліку руху студентів		75 р., ст. 529	
24-28	Журнали обліку роботи академічних груп		5 р., ст. 590	
24-29	Журнал обліку видачі студентських квитків, залікових книжок, індивідуальних навчальних планів, договорів		5 р., ст. 530-б	
24-30	Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей		10 р., ЕК	
24-31	Журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників		3 р., ст. 122	
24-32	Журнал до зміни розкладу		1 р., ст. 586	
24-33	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
24-34	Графік навчального процесу на факультеті з переліком екзаменів і заліків		1 р., ст. 586	
24-35	Залікові книжки та студентські квитки		75 р., ст. 509, ЕК	У складі особових справ студентів
24-36	Індивідуальні навчальні плани студентів		75 р., ст. 509, ЕК	У складі особових справ студентів
24-37	Інформаційний пакет про спеціальності факультету		5 р. ЕК, ст. 562	
24-38	Документи студентів-пільговиків (дітей-сиріт, інвалідів, студентів, які мають дітей, дітей шахтарів, дітей учасників АТО, дітей, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС) (копії)		3 р., ст. 491	
24-39	Номенклатура справ природничого факультету		3 р., ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
24.1. КАФЕДРА ФІЗИКИ, МАТЕМАТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ				
24.1-01	Положення про кафедру (копія)	До заміни новими, ст. 39	Оригінал в наказі ректора з основної діяльності	
24.1-02	Посадові інструкції працівників (копії)	5 р., ст. 43	Після заміни новими.	
24.1-03	Протоколи засідань кафедри	Постійно, ст. 14-а		
24.1-04	План роботи кафедри на навчальний рік	5 р., ст. 555-а		
24.1-05	Концепція (стратегія) розвитку кафедри на 2022-2025 рр.	До заміни новими, ст. 149		
24.1-06	Навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін	1 р., ст. 553-б	Після заміни новими	
24.1-07	Робочі програми з дисциплін кафедри	1 р., ст. 553-б	Після заміни новими	
24.1-08	Освітньо-професійні програми за освітнім ступенем «бакалавр», «магістр» (ОПП)	Постійно, ст. 536-а	Після заміни новими	
24.1-09	Навчальні плани (копії)	Доки не мине потреба, ст. 552-а		
24.1-10	Робочі навчальні плани (копії)	Доки не мине потреба, ст. 552-в		
24.1-11	Обсяг навчальної роботи на навчальний рік	Доки не мине потреба, ст. 630		
24.1-12	Розподіл навчальної роботи в годинах кафедри на навчальний рік	Доки не мине потреба, ст. 630		
24.1-13	Індивідуальні плани роботи викладачів	3 р., ст. 557		
24.1-14	План роботи навчальних кабінетів, лабораторій на навчальний рік	3 р., ст. 556		
24.1-15	План науково-дослідної роботи викладачів	5 р., ст. 557		
24.1-16	План видання навчально-методичної літератури з дисциплін кафедри	3 р., ст. 556		
24.1-17	Звіти кафедри за навчальний рік	Постійно, ст. 558 а		
24.1-18	Звіти з наукової роботи кафедри за півріччя та навчальний рік (копії)	Доки не мине потреба, ст. 558-а		
24.1-19	Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів роботи	5 р., ст. 560		
24.1-20	Звітні документи про практики згідно з напрямом спеціальностей факультету	3 р., ст. 596		
24.1-21	Методичні рекомендації щодо написання курсових та дипломних робіт, фахових інноваційних проєктів (копії)	До заміни новими, ст. 20-а	Оригінал в протоколі засідань кафедри	
24.1-22	Поточні контрольні роботи	1 р., ст. 567-б		
24.1-23	Тестові роботи студентів	1 р., ст. 567-б		
24.1-24	Журнал контрольних відвідувань занять викладачів завідувачем кафедри	3 р., ст. 123		
24.1-25	Журнал взаємовідвідувань занять викладачами	3 р., ст. 123		
24.1-26	Графік контролю за самостійною роботою студентів	1 р., ст. 586		
24.1-27	Графік проведення консультацій викладачами кафедри	1 р., ст. 586		

24.1-28	Графік роботи навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу кафедри	Згідно з оригіналом, ст. 586	1 р., ст. 586	
24.1-29	Списки наукових публікацій викладачів	Керівник відділу контролю та діловодства Дата	Постійно, ст. 870	
24.1-30	Тематика дипломних і курсових робіт, фахових інноваційних проєктів		3 р., ст. 585	
24.1-31	Журнал обліку виконання навчального навантаження		5 р., ст. 630	
24.1-32	Курсові роботи		3 р., ст. 566	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських і вузівських конкурсах - постійно
24.1-33	Дипломні роботи, фахові інноваційні проєкти студентів ступеню «бакалавр», «магістр».		5 р. ^{1,2,3} , ст. 569	¹ Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, – пост. ² Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, – 15 р. ³ Відгки відомих осіб – пост.
24.1-34	Навчально-методичні комплекси з дисциплін кафедри (НМКД) в друкованому та електронному вигляді		1 р., ст. 553-б	Після заміни новими
24.1-35	Навчально-методичні документи з навчальних та виробничих практик		3 р., ст. 595	
24.1-36	Інформаційний пакет спеціальності		5 р. ЕК, ст. 562	
24.1-37	Номенклатура справ кафедри фізики, математики та інформаційних технологій		3 р., ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації



1	2	3	4	5
24.2. КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ФІНАНСІВ				
24.2-01	Положення про кафедру (копія)		До заміни новими, ст. 39	Оригінал в наказі ректора з основної діяльності
24.2-02	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р., ст. 43	Після заміни новими.
24.2-03	Протоколи засідань кафедри		Постійно, ст. 14-а	
24.2-04	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р., ст. 555-а	
24.2-05	Концепція (стратегія) розвитку кафедри на 2022-2026 рр.		До заміни новими, ст. 149	
24.2-06	Навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін		1 р., ст. 553-б	Після заміни новими
24.2-07	Робочі програми з дисциплін кафедри		1 р., ст. 553-б	Після заміни новими
24.2-08	Освітньо-професійні програми за освітнім ступенем «бакалавр», «магістр» (ОПП)		Постійно, ст. 536-а	Після заміни новими
24.2-09	Навчальні плани (копії)		Доки не мине потреба, ст. 552-а	
24.2-10	Робочі навчальні плани (копії)		Доки не мине потреба, ст. 552-в	
24.2-11	Обсяг навчальної роботи на навчальний рік		Доки не мине потреба, ст. 630	
24.2-12	Розподіл навчальної роботи в годинах кафедри на навчальний рік		Доки не мине потреба, ст. 630	
24.2-13	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст. 557	
24.2-14	План роботи навчальних кабінетів, лабораторій на навчальний рік		3 р., ст. 556	
24.2-15	План науково-дослідної роботи викладачів		5 р., ст. 557	
24.2-16	План видання навчально-методичної літератури з дисциплін кафедри		3 р., ст. 556	
24.2-17	Звіти кафедри за навчальний рік		Постійно, ст. 558 а	
24.2-18	Звіти з наукової роботи кафедри за півріччя та навчальний рік (копії)		Доки не мине потреба, ст. 558-а	
24.2-19	Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів роботи		5 р., ст. 560	
24.2-20	Звітні документи про практики згідно з напрямом спеціальностей факультету		3 р., ст. 596	
24.2-21	Методичні рекомендації щодо написання курсових та дипломних робіт, фахових інноваційних проєктів (копії)		До заміни новими, ст. 20-а	Оригінал в протоколі засідань кафедри
24.2-22	Поточні контрольні роботи		1 р., ст. 567-б	
24.2-23	Гестові роботи студентів		1 р., ст. 567-б	
24.2-24	Журнал контрольних відвідувань занять викладачів завідувачем кафедри		3 р., ст. 123	
24.2-25	Журнал взаємовідвідувань занять викладачами		3 р., ст. 123	
24.2-26	Графік контролю за самостійною роботою студентів		1 р., ст. 586	
24.2-27	Графік проведення консультацій викладачами кафедри		1 р., ст. 586	
24.2-28	Графік роботи навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу кафедри		1 р., ст. 586	
24.2-29	Списки наукових публікацій викладачів		Постійно, ст. 870	

24.2-30	Тематика дипломних і курсових робіт, фахових інноваційних проєктів	Відно з оригіналом Керівник відділу контролю та фінансоводства Дата	3 р., ст. 585	МІДІЛ КОНТРОЛЮ ТА ФІНАНСОВОДСТВА
24.2-31	Журнал обліку виконання навчального навантаження		5 р., ст. 630	
24.2-32	Курсові роботи		3 р., ст. 566	Роботи, визначені преміями на всеукраїнських і вузівських конкурсах - постійно
24.2-33	Дипломні роботи, фахові інноваційні проєкти студентів ступеню «бакалавр», «магістр»		5 р. ^{1,2,3} , ст. 569	¹ Роботи, визначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, – пост. ² Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, – 15 р. ³ Відгуки відомих осіб – пост.
24.2-34	Навчально-методичні комплекси з дисциплін кафедри (НМКД) в друкованому та електронному вигляді		1 р., ст. 553-б	Після заміни новими
24.2-35	Навчально-методичні документи з навчальних та виробничих практик		3 р., ст. 595	
24.2-36	Інформаційний пакет спеціальності		5 р. ЕК, ст. 562	
24.2-37	Номенклатура справ кафедри економіки, менеджменту та фінансів		3 р., ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
24.3. КАФЕДРА ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ				
24.3-01	Положення про кафедру (копія)		До заміни новими, ст. 39	Оригінал в наказі ректора з основної діяльності
24.3-02	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р., ст. 43	Після заміни новими.
24.3-03	Протоколи засідань кафедри		Постійно, ст. 14-а	
24.3-04	План роботи кафедри на навчальний рік		5 р., ст. 555-а	
24.3-05	Концепція (стратегія) розвитку кафедри на 2022-2025 рр.		До заміни новими, ст. 149	
24.3-06	Навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін		1 р., ст. 553-б	Після заміни новими
24.3-07	Робочі програми з дисциплін кафедри		1 р., ст. 553-б	Після заміни новими
24.3-08	Обсяг навчальної роботи на навчальний рік		Доки не мине потреба, ст. 630	
24.3-09	Розподіл навчальної роботи в годинах кафедри на навчальний рік		Доки не мине потреба, ст. 630	
24.3-10	Індивідуальні плани роботи викладачів		3 р., ст. 557	
24.3-11	План роботи навчальних кабінетів, лабораторій на навчальний рік		3 р., ст. 556	
24.3-12	План науково-дослідної роботи викладачів		5 р., ст. 557	
24.3-13	План видання навчально-методичної літератури з дисциплін кафедри		3 р., ст. 556	
24.3-14	Звіти кафедри за навчальний рік		Постійно, ст. 558 а	
24.3-15	Звіти з наукової роботи кафедри за півріччя та навчальний рік (копії)		Доки не мине потреба, ст. 558-а	
24.3-16	Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів роботи		5 р., ст. 560	
24.3-17	Звітні документи про практики згідно з напрямом спеціальностей факультету		3 р., ст. 596	
24.3-18	Методичні рекомендації щодо написання курсових та дипломних робіт, фахових інноваційних проєктів (копії) / у разі наявності за навчальним планом		До заміни новими, ст. 20-а	Оригінал в протоколі засідань кафедри
24.3-19	Поточні контрольні роботи		1 р., ст. 567-б	
24.3-20	Тестові роботи студентів		1 р., ст. 567-б	
24.3-21	Журнал контрольних відвідувань занять викладачів завідувачем кафедри		3 р., ст. 123	
24.3-22	Журнал взаємовідвідувань занять викладачами		3 р., ст. 123	
24.3-23	Графік контролю за самостійною роботою студентів		1 р., ст. 586	
24.3-24	Графік проведення консультацій викладачами кафедри		1 р., ст. 586	
24.3-25	Графік роботи навчально-допоміжного та навчально-виробничого персоналу кафедри		1 р., ст. 586	
24.3-26	Списки наукових публікацій викладачів		Постійно, ст. 870	
24.3-27	Тематика дипломних і курсових робіт, фахових інноваційних проєктів		3 р., ст. 585	
24.3-28	Журнал обліку виконання навчального навантаження		5 р., ст. 630	
24.3-29	Курсові роботи (у разі наявності за навчальним планом)		3 р., ст. 566	Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських і вузівських конкурсах -

				постійно
24.3-30	Дипломні роботи, фахові інноваційні проекти студентів ступеню «бакалавр», «магістр» (у разі наявності за навчальним планом)		ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Керівник відділу корекції та дідловодства Дата	Роботи, відзначені преміями на всукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки, – пост. ² Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вищих навчальних закладів, – 15 р. ³ Відгуки відомих осіб – пост.
24.3-31	Навчально-методичні комплекси з дисциплін кафедри (НМКД) в друкованому та електронному вигляді		1 р., ст. 553-б	Після заміни новими
24.3-32	Навчально-методичні документи з навчальних та виробничих практик		3 р., ст. 595	
24.3-33	Номенклатура справ кафедри фізичної культури та спорту		3 р., ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

