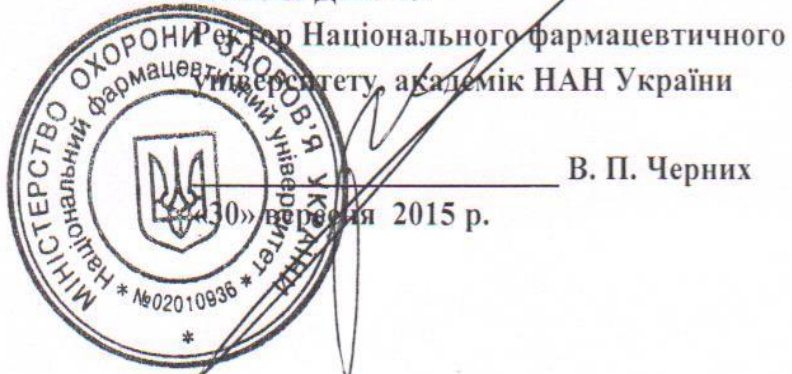




ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор Національного фармацевтичного  
університету, академік НАН України

В. П. Черних

11 вересня 2015 р.

ВРАХОВАНИЙ  
ПРИМІРНИК № 11-01

## ПОЛОЖЕННЯ

про факультет

ПОЛ А 3.3-22-065

За редакцією:

Ректор НФаУ

В. П. Черних

Робоча група:

Перший проректор з НПП

Котвіцька А. А.;

заст. ректора з навчальної роботи

Віннік Л. М.;

декани факультетів

Вишневська Л. І.,

Галій Л.В.,

Горячий В.Д.,

Здорик О.А.,

Набока О.І.,

Федосов А.І.;

завідувач НМЛ

Огарь С.В.

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| 1. Загальні положення.....   | 3  |
| 2. Мета та напрями діяльності факультету.....  | 4  |
| 3. Структура та управління факультетом.....  | 8  |
| 4. Відповідальність .....  | 12 |
| 5. Взаємовідносини з іншими підрозділами.....  | 12 |
| 6. Прикінцеві положення .....  | 12 |
| Додаток. Перелік документів, що використовуються у здійсненні<br>діяльності факультету ..... | 13 |
| Лист ознайомлення .....  | 15 |
| Лист розповсюдження документу.....   | 16 |
| Лист обліку змін .....   | 17 |

«Положення про факультет» (далі – Положення) розроблено на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про освіту»;
- Статуту Національного фармацевтичного університету;
- «Положення про організацію освітнього процесу в Національному фармацевтичному університеті» затверджене наказом НФаУ №324 від 07 липня 2015 р.;
- колективного договору.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету (далі – Університет) і підпорядкований безпосередньо ректору.

1.2. Факультет створюється рішенням Вченої ради Університету за умови, якщо до його складу входить не менш ніж три кафедри і за наявності не менше як 200 здобувачів вищої освіти денної (очної) форми навчання.

1.3. Діяльність факультету спрямована на якісну підготовку й проведення освітнього процесу з урахуванням сучасних досягнень науки і практики в напрямках відповідних галузей знань.

1.4. Створення факультету, його реорганізація та ліквідація відбуваються на підставі рішення Вченої ради Університету згідно наказу ректора.

1.5. Факультет об'єднує відповідні кафедри, які проводять освітню, методичну та наукову діяльність.

1.6. 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 виконання навчального плану з відповідних спеціальностей;
- налагодження та розвитку міжнародного співробітництва;
- сприяння створенню необхідних соціально-побутових умов для здобувачів вищої освіти.

1.7. У своїй діяльності факультет керується нормами чинного законодавства України, нормами та принципами міжнародного права, Статуту Університету й цього положення, правилами внутрішнього розпорядку, діючим колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора і проректорів, рішенням Вченої ради Університету та факультету тощо.

1.8. Робота факультету ґрунтується на принципах автономії та самоврядування, демократичності, прозорості і відкритості, саморозвитку,

науковості, гуманізму, персональної та колективної відповідальності, колегіальності і гласності обговорення питань, які відносяться до його компетенції, незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.9. Факультет має власну печатку та необхідні штампи.

1.10. Факультет на рівні структурної одиниці Університету реалізує функцію організації та управління підготовкою здобувачів вищої освіти.

1.11. Факультет забезпечує підготовку фахівців на денній та заочно-дистанційній формах навчання за рівнями вищої освіти бакалавра, спеціаліста та магістра.

1.12. Факультет здійснює діяльність в умовах централізації функцій управління та обслуговування.

## **2. МЕТА ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ**

2.1. Основною метою діяльності факультету є забезпечення умов, необхідних для отримання вищої освіти, підготовки конкурентноспроможних фахівців належного рівня кваліфікації для потреб сучасного суспільства.

2.2. Основні напрями роботи факультету:

2.2.1. Навчально-методична діяльність:

- організація та проведення освітнього процесу на денній, заочно-дистанційній формах навчання за всіма видами навчальних занять з дисциплін відповідно до затверджених навчальних планів і графіків підготовки фахівців за ступенями бакалавра, спеціаліста та магістра;
- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів;
- аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів вищої освіти факультету;
- затвердження індивідуальних навчальних планів та графіків навчальної роботи здобувачів вищої освіти;
- організація навчальних та виробничих практик здобувачів вищої освіти;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм підготовки;
- організація державної атестації здобувачів вищої освіти факультету;
- організація обліку успішності та відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти;
- моніторинг ведення електронних журналів, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання і зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;
- організація проведення факультетського і ректорського контролю знань здобувачів вищої освіти;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;

- внесення пропозицій ректорові Університету про переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс, відрахування або поновлення, про надання академічних відпусток;
- внесення пропозицій ректорові Університету щодо допуску здобувачів вищої освіти до складання державних екзаменів;
- внесення пропозицій ректорові Університету щодо складу державної екзаменаційної комісії;
- організація проведення державної атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи державних екзаменаційних комісій;
- участь в організації та проведенні вступної кампанії;
- впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система управління якістю);
- визначення змісту освіти з урахуванням державних стандартів вищої освіти, освітньо-кваліфікаційних характеристик освітньо-професійних програм;
- підготовка, оновлення та затвердження в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін;
- участь у організації навчальних та наукових семінарів і конференцій в межах ліцензованих напрямів та спеціальностей;
- участь у працевлаштуванні випускників факультету.

#### 2.2.2. Наукова діяльність:

- участь в розгляді пропозицій кафедр щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури;
- участь в обговоренні та подання кандидатів для отримання вчених і почесних звань;
- участь в упровадженні результатів НДР у практичну діяльність та в навчальний процес;
- участь у висуванні матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки;
- участь в організації наукових семінарів, конференцій, виставок;
- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи;
- керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, наукових конференціях, семінарах, у студентських наукових гуртках;
- обговорення та організація участі здобувачів вищої освіти у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

#### 2.2.3. Організаційна діяльність:

- розробка пропозицій щодо оптимізації структури факультету в цілому та його структурних підрозділів;
- участь в організації комплектування штатів науково-педагогічних

працівників, наукового і навчально-допоміжного персоналу із залученням до цієї роботи завідувачів кафедр і керівників громадських організацій;

- участь у комплектуванні й підготовці керівних кадрів підрозділів факультету;

- організація роботи стипендіальної комісії факультету;

- участь у контролі за стажуванням та підвищенням кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр факультету;

- проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, аспірантами, докторантами факультету, спрямованої на їх активну участь в освітньому процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, забезпечення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і здобувачами вищої освіти факультету;

- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни і забезпечують навчальний процес на факультеті;

- організація заходів щодо профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямами підготовки та спеціальностями, за якими факультет готує фахівців;

- сприяння працевлаштуванню випускників, проведення державного розподілу випускників на роботу;

- організація підготовки ліцензійних та акредитаційних справ за напрямами підготовки та спеціальностями факультету;

- участь у організації функціонування і супроводження web-сторінок факультету, деканату;

- висвітлення результатів діяльності факультету на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;

- участь співробітників кафедр у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора наук та/або доктора філософії;

- визначення разом із громадськими органами самоврядування факультету рейтингів кафедр та їх науково-педагогічних працівників;

- організація діяльності з поширення платних освітніх послуг відповідно до законодавства України та нормативних документів Університету;

- упровадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями факультету та Університету;

- участь в організації проведення I та II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей;

- організація участі здобувачів вищої освіти у громадських і внутрішньоуніверситетських господарських роботах;

- організаційне забезпечення участі здобувачів вищої освіти факультету в конкурсах різної спрямованості.

#### 2.2.4. Виховна діяльність:

- забезпечення культурного й духовного розвитку особистості;
- здійснення просвітницької, творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної й оздоровчої діяльності осіб, які навчаються на факультеті;
- сприяння розвитку художньої самодіяльності на факультеті;
- відродження, збереження та пропагування українських національних традицій;
- планування та організація патріотично-виховної роботи серед здобувачів вищої освіти і співробітників факультету;
- участь в розробленні і затвердженні у встановленому порядку планів виховної роботи, зокрема виховні заходи в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу на факультеті;
- організація разом із громадськими організаціями та органом студентського самоврядування виховної роботи серед здобувачів вищої освіти і навчально-допоміжного персоналу;
- організація роботи з профорієнтації та залучення молоді до навчання в Університеті зі спеціальностей факультету;
- забезпечення контролю за створенням необхідних соціальних та санітарно-побутових умов для здобувачів вищої освіти при поселенні та проживанні у гуртожитках разом з органом студентського самоврядування;
- призначення за поданням кафедр кураторів груп, участь у організації їх роботи та контроль за нею;
- розроблення та проведення заходів щодо впровадження в студентському середовищі здорового способу життя разом з органом студентського самоврядування;
- проведення заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету;
- аналіз надзвичайних випадків, порушень трудової дисципліни та громадського порядку та здійснення їх профілактики в межах чинного законодавства;
- забезпечення зв'язку з медичним центром НФаУ щодо профілактики захворювань здобувачів вищої освіти;
- планування та організація заходів щодо соціально-психологічної адаптації в Університеті першокурсників, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти факультету;
- організація забезпечення участі здобувачів вищої освіти факультету в загальноуніверситетських культурно-масових та спортивних заходах;
- координація громадської діяльності здобувачів вищої освіти та співробітників факультету;

- здійснення міжнародного співробітництва та партнерства на підставі угод, укладених Університетом;
- здійснення іншої, не забороненої чинним законодавством України, діяльності, яка сприятиме розвитку факультету.

#### 2.2.5. З міжнародної діяльності:

- участь у розробленні та реалізація комплексу заходів щодо інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедр факультету та використання його в навчальному процесі;
- участь в організації обміну студентами та науково-педагогічними працівниками зі спорідненими факультетами (кафедрами) університетів-партнерів згідно договорів співробітництва;
- участь у виконанні міжнародних освітніх проектів, програм;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

### 3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ

3.1. Вищим колегіальним органом управління факультету є Вчена рада факультету, повноваження якої визначаються Вченою радою Університету, відповідно до Статуту університету (згідно п. 7 ст. 36 Закону України «Про Вищу освіту»).

3.2. Керівництво факультетом здійснює декан, який не може перебувати на цій посаді більше як два строки і повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю факультету.

3.3. Декан обирається за конкурсом таємним голосуванням на засіданні Вченої ради Університету строком на 5 років, з урахуванням пропозицій факультету. Керівник Університету укладає з деканом контракт.

3.4. Робочим органом управління факультетом є деканат, до складу якого входять декан, його заступники, інспектори та провідні фахівці.

3.5. Декан, у межах своїх повноважень, видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету та є обов'язковими для всіх працівників і здобувачів вищої освіти.

3.6. З числа досвідчених науково-педагогічних працівників факультету формується методична комісія з профільних дисциплін.

3.7. Декан факультету обов'язково є членом Державної екзаменаційної комісії.

3.8. Декан факультету може бути звільнений з посади керівником Університету за поданням Вченої ради Університету або факультету з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту Університету, умов контракту.



3.9. Декан факультету може передавати частину своїх повноважень заступникам. Заступники декана факультету призначаються ректором Університету за погодженням з органом студенського самоврядування Університету.

3.10. Декан факультету має право:

3.10.1. Видавати в межах своїх повноважень (за винятком кадрових та фінансових питань) 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.

3.10.2. Проводити засідання Вченої ради факультету.

3.10.3. Брати участь в роботі будь-якого структурного підрозділу університету, де обговорюються і вирішуються питання, що відносяться до діяльності факультету.

3.10.4. Брати участь у всіх нарадах, що стосуються роботи факультету, представляти факультет у радах університету, ректораті, приймальній комісії Університету.

3.10.5. Вносити пропозиції ректору, Вченій раді Університету, центральній методичній раді щодо вдосконалення навчальних планів і програм, освітнього і науково-дослідних процесів;

3.10.6. Вносити на розгляд Вченої ради університету або факультету пропозиції щодо обрання (переобрання) на посади завідувача кафедри, професора, доцента, асистента та щодо вдосконалення навчальної, наукової і іншої діяльності факультету.

3.10.7. Подавати згідно чинних нормативних документів, зокрема, Статуту Університету, правил внутрішнього розпорядку та колективного договору, клопотання щодо морального і матеріального заохочення науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти чи співробітників деканату, або застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку Університету.

3.10.8. Вимагати від усіх здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників і співробітників виконання правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення.

3.10.9. Клопотати перед адміністрацією Університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку факультету, щодо модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення кафедр, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання та комп'ютерною технікою.

3.10.10. Представляти інтереси Університету в міжнародних організаціях, державних установах та у вітчизняних підприємствах та організаціях у межах наданих компетенцій.

3.10.11. Відвідувати всі види навчальних занять, а також ПМК, що складають здобувачі вищої освіти.

3.10.12. Затверджувати у ректора графік роботи державної екзаменаційної комісії.

3.10.13. Здійснювати допуск здобувачів вищої освіти до складання державних іспитів.

3.10.14. Встановлювати, за наявності поважних причин, індивідуальні терміни відпрацювання занять та складання підсумкових модульних контролей здобувачами вищої освіти факультету.

3.10.15. Призначати стипендії здобувачам вищої освіти з урахуванням рішення стипендіальної комісії.

3.10.16. Призначати старост студентських навчальних груп.

3.10.17. Представляти здобувачів вищої освіти за успіхи у навчанні і активну участь у науково-дослідній роботі до різних форм морального та/або матеріального заохочення.

3.11. Декан факультету повинен:

3.11.1. Здійснювати загальне керівництво факультетом.

3.11.2. Здійснювати планування, організацію і контроль навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи факультету.

3.11.3. Організувати роботу Вченої ради факультету.

3.11.4. Забезпечити належний рівень організації навчального процесу на кафедрах факультету.

3.11.5. Своєчасно проводити акредитацію (ліцензування) спеціальностей (напряму), закріплених за факультетом.

3.11.6. Брати участь в розробці навчальних планів за спеціальностями та доводити їх до відома кафедр.

3.11.7. Забезпечити виконання у повному обсязі навчальних програм за спеціальностями (напрямом), контролювати виконання кафедрами навчальних планів і програм.

3.11.8. Координувати розробку кафедрами факультету нових навчальних планів і робочих програм, методичних матеріалів, лекцій, підручників і навчальних посібників, тестових завдань, забезпечувати регулярне заповнення кафедрами web-сторінок навчально-методичними матеріалами у визначених університетом об'ємах і форматах та своєчасне виставлення в Інtranеті тестових завдань для контролю знань здобувачів вищої освіти.

3.11.9. Нести персональну відповідальність за достовірність оцінок, які заносяться інспекторами деканату до модулів АСУ «Деканат», «Контингент» та ЄДЕБО.

3.11.10. Організувати роботу стипендіальної комісії факультету, готувати подання ректору списків здобувачів вищої освіти на призначення стипендій.

3.11.11. Нести персональну відповідальність за правильність призначення стипендій здобувачам вищої освіти факультету.

3.11.12. Здійснювати контроль за проведенням усіх видів навчальних занять, практик, підсумкової атестації, самостійної роботи здобувачів вищої освіти факультету.

Здійснювати поточний контроль за трудовою дисципліною на кафедрах факультету.

3.11.13. Контролювати дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку Університету та правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках.

3.11.14. Організувати облік поточного контролю успішності, проміжної атестації відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти.

3.11.15. Своєчасно оформляти подання на відрахування, академічні відпустки здобувачів вищої освіти, документи на переведення з курсу на курс, поновлення і повторне навчання на засідання ректорату, прийом на старші курси в порядку, встановленому відповідними положеннями.

3.11.16. Удосконалювати методи і форми навчальної та виховної роботи зі здобувачами вищої освіти факультету.

3.11.17. Проводити роботу з листами і заявами громадян з питань навчання і побуту здобувачів вищої освіти, прийом здобувачів вищої освіти та інших відвідувачів.

3.11.18. Затверджувати графіки роботи співробітників деканату, індивідуальні графіки роботи здобувачів вищої освіти.

3.11.19. Здійснювати контроль за своєчасною оплатою коштів за навчання здобувачами вищої освіти, що навчаються на контрактних засадах, оплатою відпрацювань пропущених занять та інших послуг, передбачених директивними документами.

3.11.20. Здійснювати контроль за своєчасною оплатою здобувачами вищої освіти коштів запроживання в гуртожитку.

3.11.21. Брати участь у контролі своєчасності проходження курсів підвищення педагогічної майстерності професорсько-викладацьким складом факультету.

3.11.22. Здійснювати контроль за станом закріплених за факультетом навчально-лабораторних приміщень та бібліотек кафедр.

3.11.23. Готувати проекти наказів для здійснення допуску здобувачів вищої освіти до державних іспитів.

3.11.24. Брати участь у роботі комісії з персонального розподілу випускників університету.

3.11.25. Контролювати своєчасний доїзд випускників до місця проходження інтернатури, згідно персонального розподілу, виявляти випадки недоїзду та надавати інформацію до МОЗ України.

3.11.26. Забезпечити якісну підготовку здобувачів вищої освіти до складання ліцензійних іспитів «Крок 1», «Крок 2» та Крок Б».

3.11.27. Своєчасно доводити до відома завідувачів кафедр і співробітників факультету накази, розпорядження та інші документи деканату, ректорату, що стосуються діяльності факультету, університету і контролювати їх виконання співробітниками факультету.

#### **4. 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, виховної і науково-дослідної роботи в колективі факультету;
- стан трудової дисципліни;
- комплектування і підготовку науково-педагогічних кадрів;
- якість підготовки випускників факультету та сприяння їх працевлаштування;
- виконання своїх обов'язків і використання наданих прав;

#### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

5.1. Здійснюючи свою діяльність факультет взаємодіє та регулює свої відносини з усіма структурними підрозділами Університету.

5.2. Деканат як робочий орган управління факультетом організаційно та функціонально підпорядковується адміністрації та навчальній частині Університету, які координують діяльність деканату і факультету.

#### **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводять у дію наказом ректора Університету.

6.2. Дане положення набуває чинності з дати затвердження Вченою радою університету.

6.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету у тому ж порядку, що й саме Положення.

**ДОДАТОК.**  
**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ**  
**У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ ФАКУЛЬТЕТУ**

1. Положення про факультет.
2. Закон України «Про вищу освіту».
3. Кодекс законів про працю України.
4. Копія ліцензій на освітню діяльність.
5. Копія свідоцтв про акредитацію.
6. План роботи Вченої ради факультету на навчальний рік.
7. Протоколи засідань Вченої ради факультету.
8. Освітньо-кваліфікаційні характеристики.
9. Освітньо-професійні програми підготовки фахівців.
10. Навчальні картки студентів.
11. Звіт про роботу факультету за навчальний рік.
12. Заявки на виготовлення документів про освіту.
13. Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей.
14. Журнал руху контингенту студентів.
15. Внутрішні вихідні документи (службові, пояснювальні та доповідні записки, клопотання, довідки тощо).
16. Накази, постанови державних органів. Копії.
17. Накази з адміністративно-господарської діяльності. Копії.
18. Накази ректора з основної діяльності. Копії.
19. Особові справи студентів (заяви, анкети, копії наказів, навчальні картки, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки), які закінчили навчальний заклад або відраховані зі старших курсів.
20. Особові справи студентів відрахованих з 2-3 курсів (заяви, анкети, копії наказів, навчальні картки, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки).
21. Особові справи студентів відрахованих з 1 курсу (заяви, анкети, копії наказів, навчальні картки, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки).
22. Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати).
23. Студентські квитки, залікові книжки тих, які закінчили навчальні заклади.
24. Посвідчення, повідомлення до них про прибуття на роботу молодих спеціалістів.
25. Списки студентів.
26. Журнали обліку видачі студентських квитків, залікових книжок.
27. Журнал реєстрації видачі дипломів про закінчення університету.
28. Книги обліку направлення та прибуття на роботу молодих спеціалістів.
29. Договори про навчання.

30. Екзаменаційні листи абітурієнтів, що пройшли за конкурсом.
31. Річні навчальні плани курсів. Копії.
32. Плани роботи факультету (річні). Копії.
33. Звіти факультету про виконання навчальних планів (річні). Копії.
34. Протоколи засідань ДЕК.
35. Звіти державних екзаменаційних комісій і комісій із захисту дипломних проектів, робіт.
36. Залікові й екзаменаційні відомості.
37. Зведені відомості успішності академічних груп.
38. Розклади занять, заліків, іспитів. Копії.
39. Відомості обліку відвідування занять студентами.
40. Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять .
41. Документи (довідні й пояснювальні записки) про виключення, поновлення, переведення студентів із навч. закладів, надання академічних відпусток.
42. Протоколи засідань комісії з персонального розподілу випускників.
43. Плани персонального розподілу випускників.
44. Листування про розподіл молодих спеціалістів.
45. Протоколи про призначення стипендії студентам.
46. Протоколи засідання деканату.
47. Книги обліку видачі довідок про навчання.
48. Журнал реєстрації вхідних та внутрішніх документів.
49. Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів.
50. Акти про знищення зіпсованих бланків, документів суворої звітності.
51. Вхідна (вихідна) кореспонденція
52. Посадові інструкції
53. Документація СУЯ.
54. Номенклатура деканату.

## ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

| № з/п | Посада, ПІБ | Підпис про ознайомлення | Дата |
|-------|-------------|-------------------------|------|
|       |             |                         |      |

**ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ**

| <b>№<br/>врахованого<br/>примірнику</b> | <b>Підрозділ</b> | <b>Посада і ПІБ<br/>отримувача</b> | <b>Підпис та дата<br/>отримання</b> | <b>Підпис та дата<br/>повернення</b> |
|---|------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |
|   |                  |                                    |                                     |                                      |



**ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН**

| <b>Підстави для<br/>внесення змін</b> | <b>Дата<br/>затвердження<br/>змін</b> | <b>Змінені сторінки</b> | <b>Підпис особи, яка<br/>внесла зміни</b> |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---|
|                                       |                                       |                         |   |