

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного університету
«Чернігівська політехніка»

31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію

наказом ректора

від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний факультет
навчально-наукового інституту права і соціальних
технологій

*зі змінами, внесеними згідно з рішенням
Вченої ради від 31.10.2022, протокол № 7,
та наказу від 31.10.2022 №810/ВС;
зі змінами, внесеними згідно із рішенням
Вченої ради від 22.12.2023, протокол №14, та
наказом ректора № 245/ВС від 22.12.2023*

Чернігів 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про юридичний факультет навчально-наукового інституту права і соціальних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) є складовою частиною нормативно-організаційної документації Університету, і розроблено з метою організації діяльності юридичного факультету (далі – Факультет) та його співпраці з іншими підрозділами Університету.

1.2. Положення про юридичний факультет навчально-наукового інституту права і соціальних технологій розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

1.3. Факультет не є юридичною особою.

1.4. Факультет є структурним підрозділом навчально-наукового інституту права і соціальних технологій Університету, що об'єднує кафедри «Цивільного, господарського права та процесу», «Трудового права, адміністративного права та процесу», «Кримінального права та правосуддя», «Теорії та історії держави і права, конституційного права», які провадять освітню діяльність і наукові дослідження.

1.5. Факультет здійснює свою діяльність згідно із законами України, Статутом Університету та цим положенням, використовуючи для забезпечення своєї діяльності матеріально-технічну базу Університету.

1.6. Місією Факультету як структурного підрозділу Університету є розвиток суспільства через освіту та наукові дослідження в рамках спеціальностей «Право» та «Правоохоронна діяльність» задля формування лідерства та вирішення глобальних проблем світу, що змінюється. Основними цілями діяльності Факультету є: розвиток особистості та професійне зростання учасників освітнього процесу, формування компетентностей, які визначають конкурентоспроможність випускників на ринку праці в Україні та світі; інтеграція кафедр Факультету у вітчизняний та світовий інформаційний простір.

1.7. Контроль за діяльністю Факультету здійснює ректор, проректори з відповідних напрямів роботи та директор навчально-наукового інституту права і соціальних технологій Університету.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

2.1. Основними напрямками діяльності Факультету є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота.

2.2. Основні завдання:

у навчальній роботі:

– організація та проведення освітнього процесу на засадах студентоцентрованого навчання за основними формами здобуття вищої освіти (*інституційна* (очна (денна, вечірня), заочна та *дуальна*);

- провадження освітньої діяльності за ліцензованими спеціальностями/освітніми програмами та забезпечення результатів навчання відповідно до вимог законодавства та стандартів вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), що визначаються з урахуванням тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм;
- створення цілісного освітнього середовища з елементами наставництва, що здатне забезпечити формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачам вищої освіти;
- забезпечення високої якості освітнього процесу шляхом впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання, використання форм та методів навчання і викладання, що сприяють досягненню заявлених у освітній програмі цілей та програмних результатів навчання, відповідають вимогам студентоцентрованого підходу та принципам академічної свободи;
- підготовка фахівців на сучасному науковому рівні, оптимальне співвідношення теоретичного й практичного навчання, яке забезпечує отримання студентами у визначені строки глибоких теоретичних знань, практичних вмінь та навичок з обраного фаху;
- сприяння академічній мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;
- організація та проведення ректорського контролю;
- організація та проведення практики, семестрового контролю, атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та контроль обліку і звітності з питань успішності здобувачів вищої освіти, складання рейтингів та реєстрів осіб для призначення академічних та соціальних стипендій відповідно до «Порядку призначення та виплати стипендій у Національному університеті «Чернігівська політехніка»».

у методичній роботі:

- контроль та аналіз якості розроблення та вдосконалення освітніх програм (навчальних планів), силабусів навчальних дисциплін, наскрізних програм та програм практик, навчальних і методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури) відповідно до вимог внутрішньої та зовнішньої системи забезпечення якості, а також – із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та результатів науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників кафедр;
- контроль та аналіз якості розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо);
- розроблення і впровадження в освітній процес нових технічних засобів навчання, наочного обладнання тощо;
- організація рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів у т.ч. – за рахунок стажування (підвищення кваліфікації) у провідних закордонних закладах вищої освіти;

- контроль та аналіз якості створення електронної бази навчально-методичного забезпечення (веб-ресурсів навчальних дисциплін) в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle.

у науковій роботі:

- розгляд пропозицій кафедр Факультету щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури;

- обговорення та подання кандидатів для отримання вчених і почесних звань;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілями кафедр на основі бюджетного, госпдоговірного та грантового фінансування;

- організація маркетингових заходів з просування на ринки та комерціалізація результатів виконання НДР з обсягом надходжень до спеціального фонду Університету не менше 12,5 тисяч гривень на рік на кожного штатного науково-педагогічного працівника Факультету;

- упровадження результатів НДР у практичну діяльність Факультету, в його освітню діяльність;

- сприяння розвитку науково-педагогічних шкіл кафедр/Факультету; організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографій, словників, довідників, стандартів, наукових журналів, збірників статей, тез доповідей тощо);

- організація, проведення та участь у вітчизняних та міжнародних наукових семінарах, конференціях, симпозіумах, виставках тощо;

- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи;

- контроль за науково-дослідними дослідженнями здобувачів вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах тощо.

- виконання дослідницьких/творчих проєктів, оприлюднення їх результатів та забезпечення захисту авторських прав;

- підготовка та подання до друку публікацій (підручники, навчальні посібники, монографії, словники, довідники, стандарти, наукові статті, доповіді тощо);

- експертиза (рецензування): НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;

- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, тренінгах, виставках, тощо;

- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, наукових конференціях, семінарах, тощо);

- підготовка здобувачів вищої освіти до участі у всеукраїнських та міжнародних олімпіадах та конкурсах наукових робіт.

в організаційній роботі:

- розробка пропозицій щодо оптимізації структури Факультету в цілому та його структурних підрозділів;
- організація та проведення науково-педагогічними працівниками Факультету проміжного (модульного) контролю знань здобувачів вищої освіти;
- організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти малочисельних груп;
- виконання плану заходів, спрямованих на адаптацію та збереження контингенту студентів першого курсу Університету;
- організація роботи зі здобувачами вищої освіти з ліквідації академічної заборгованості;
- супроводження електронної бази навчально-методичного забезпечення (веб-ресурсів навчальних дисциплін) в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle;
- встановлення зв'язків з закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними установами, іншими підприємствами та організаціями (у тому числі – з іноземними);
- організація проведення первинного та повторного інструктажу з техніки безпеки на робочому місці співробітників Факультету та здобувачів вищої освіти;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітніми програмами Факультету;
- сприяння працевлаштуванню та організація систематичного зв'язку з випускникам Факультету;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за освітніми програмами;
- організація наповнення актуальним контентом веб-сайту навчально-наукового інституту права і соціальних технологій та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Факультету в мережі Інтернет;
- організація висвітлення результатів діяльності Факультету на веб-сайті та інших інформаційних ресурсах кафедр, на інформаційних стендах, а також в засобах масової інформації;
- участь співробітників Факультету у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій тощо.
- організація співпраці між кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують освітній процес на Факультеті;

у виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості, на прищеплення здобувачам вищої освіти любові до України, на виховування їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на реалізацію особистісного життєвого вибору та побудову професійної кар'єри на основі здібностей і знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти;

- проведення заходів спрямованих на дотримання здобувачами вищої освіти академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами;
- виховання дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів з метою виховання відповідального ставлення до власного здоров'я, здорового способу життя; формування потреби у безпечній поведінці та запобіганні негативним звичкам;
- призначення кураторів академічних груп та організація їх роботи;
- співпраця з органами студентського самоврядування Факультету.

3. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ФАКУЛЬТЕТУ

3.1. Для вирішення поточних питань діяльності Факультету створюються такі робочі та дорадчі органи:

- органи громадського самоврядування (загальні збори (конференція) трудового колективу Факультету) – додаток 1;
- деканат Факультету – додаток 2.

Структура Факультету включає:

- Кафедру «Цивільного, господарського права та процесу»
- Кафедру «Трудового права, адміністративного права та процесу»
- Кафедру «Кримінального права та правосуддя»
- Кафедру «Теорії та історії держави і права, конституційного права».

Структура Факультету визначається ректором та ухвалюється Вченою радою Університету відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту Університету та цього Положення. Структурні підрозділи Факультету діють на підставі Положень про них, затверджених Вченою радою Університету. Штатний розпис Факультету затверджує ректор Університету.

Рішення про внесення змін щодо структури Факультету, які пов'язані зі створенням, реорганізацією або ліквідацією інших структурних підрозділів Факультету, зміною профілю підготовки фахівців, приймаються Вченою радою Університету і затверджується наказом ректора.

3.2. Керівництво Факультету здійснює декан, який безпосередньо підпорядковується ректору Університету, проректорам з відповідних напрямів роботи та директору навчально-наукового інституту права і соціальних технологій Університету.

Декан повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю Факультету.

Ректор Університету за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування Факультету призначає декана Факультету на строк до п'яти років та укладає з ним трудових договір (контракт). Інші питання щодо порядку призначення декана Факультету визначаються Статутом Університету.

Одна і та сама особа не може бути деканом Факультету більш як 10 років.

Декан Факультету може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням вченої ради Університету або органу громадського самоврядування

Факультету з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами трудового договору (контракту). Інші питання щодо порядку звільнення декана Факультету визначаються Статутом Університету.

У межах своєї компетенції декан Факультету:

– видає розпорядження щодо діяльності Факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Факультету і можуть бути скасовані ректором Університету в разі, якщо вони суперечать чинному законодавству та Статуту Університету;

– забезпечує охорону праці, дотримання законодавства, Статуту Університету, цього Положення та правил внутрішнього розпорядку Університету;

– визначає згідно до посадових інструкцій функціональні обов'язки працівників Факультету;

– здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

Реалізація деканом Факультету власних повноважень визначається його трудовим договором з ректором Університету та посадовою інструкцією.

Декан Факультету може делегувати частину своїх повноважень науково-педагогічним працівникам Факультету, які виконують обов'язки заступника декана Факультету на громадських засадах за рахунок організаційної роботи науково-педагогічного працівника.

Декан Факультету звітує про свою діяльність на загальних зборах трудового колективу (конференції) Факультету.

3.3. Перелік основних документів з планування, обліку навчальної, методичної та наукової роботи Факультету наведено в *додатку 3*.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Факультет виконує усі накази Університету та рішення Вченої ради в частині, що його стосується. Факультет взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, адміністративно-господарськими, іншими локальними нормативними актами та Статутом Університету.

4.2. Декан та працівники Факультету взаємодіють з іншими структурними підрозділами Університету щодо розробки освітніх програм, навчальних планів, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, проектів внутрішніх нормативних документів, проведення навчально-дослідницьких робіт, спільного (сумісного) виконання певних видів робіт; організації та проведення соціально-культурних, профорієнтаційних та інших заходів.

4.3. Факультет взаємодіє зі сторонніми організаціями, якщо це необхідно для виконання завдань, покладених на Факультет.

5. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ФАКУЛЬТЕТУ

5.1. Будівлі, споруди, обладнання, інвентар та інше майно, яким користується Факультет, належать Університету.

5.2. Фінансування Факультету здійснюється за рахунок:

- коштів загального фонду державного бюджету відповідно до зведеного кошторису Університету;
- коштів спеціального фонду державного бюджету, зокрема одержаних від надання платних послуг;
- добровільних внесків і пожертвувань юридичних і фізичних осіб;
- коштів, одержаних за виконання науково-дослідних робіт (послуг) та інших робіт за замовленням юридичних і фізичних осіб за участю працівників Факультету;
- інших джерел, що не суперечать Статуту Університету та чинному законодавству.

6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАКУЛЬТЕТ

6.1 Положення про Факультет набуває чинності після затвердження Вченою радою Університету та введення в дію наказом ректора Університету. Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється у порядку, передбаченому для затвердження Положення.

6.2 Ініціювати внесення змін та (або) доповнень до Положення можуть науково-педагогічні працівники та співробітники Університету, здобувачі вищої освіти Університету, роботодавці та інші стейкхолдери.

7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ФАКУЛЬТЕТУ

7.1 Припинення діяльності Факультету здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації. Факультет реорганізується або ліквідується згідно чинного законодавства та Статуту Університету на підставі рішення Вченої ради Університету. При реорганізації уся документація Факультету з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а при ліквідації – до архіву Університету.

7.2 У разі реорганізації чи ліквідації Факультету працівникам та здобувачам вищої освіти Факультету гарантуються їхні права відповідно до чинного законодавства України.

(у тексті Положення слова *«робоча програма навчальної дисципліни»* у всіх відмінках замінено на *«силабус навчальної дисципліни»* у відповідних відмінках згідно з рішенням Вченої ради від 22.12.2023, протокол №14, та наказом ректора №245/ВС від 22.12.2023)

ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ
Збори (конференція) трудового колективу юридичного факультету
навчально-наукового інституту права і соціальних технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»

Вищим органом громадського самоврядування Факультету є загальні збори та конференція трудового колективу Факультету, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються на Факультеті.

У загальних зборах трудового колективу Факультету приймають участь всі його працівники.

В конференції трудового колективу Факультету повинні бути представлені виборні представники з числа науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються на Факультеті. При цьому не менш як 90 відсотків загальної чисельності членів виборного органу повинні становити науково-педагогічні працівники Факультету і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа осіб, які навчаються на Факультеті. Обрання делегатів на конференцію трудового колективу Факультету здійснюється на загальних зборах кафедр та студентського самоврядування Факультету.

Представництво делегатів конференції трудового колективу Факультету визначається у такому відношенні: 1 делегат від 3 працівників.

Загальні збори (конференція) трудового колективу Факультету скликаються не рідше одного разу на рік.

Загальні збори (конференція) трудового колективу Факультету:

- дають оцінку діяльності декана Факультету, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів;
- обирають делегатів на конференцію трудового колективу Університету;
- обирають кандидатури до Вченої ради Університету;
- вирішують інші питання відповідно до законодавства.

Органи студентського самоврядування

При Факультеті створюються органи самоврядування здобувачів вищої освіти, які здійснюють свої повноваження відповідно до законодавства та Статуту Університету. Студентське самоврядування здійснюється на рівні академічної групи, курсу, Факультету, гуртожитку; у формі студентської ради Факультету, наукового товариства студентів, студентської ради гуртожитку, тощо.

Студентське самоврядування обирає свої керівні та виконавчі органи, визначає напрями та форми діяльності, структуру, повноваження, порядок їх обрання та звітності. Органи студентського самоврядування спрямовують свою діяльність на виховання здобувачів вищої освіти, сприяння розвитку їх особистості, формування поваги до права та закону, забезпечення виконання ними обов'язків, передбачених Законом "Про вищу освіту" та Статутом Університету, мети та завдань студентського самоврядування.

**Деканат юридичного факультету
навчально-наукового інституту права і соціальних технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»**

1. Деканат Факультету відноситься до робочих органів Факультету і функціонує з метою координації роботи та оперативного вирішення основних питань діяльності Факультету.

2. У своїй діяльності деканат Факультету керується Законом України «Про вищу освіту» та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Вченої ради Університету, організаційно-розпорядчими документами адміністрації Університету.

3. До складу деканату Факультету входять декан, науково-педагогічні працівники, які виконують обов'язки заступника директора та інші співробітники.

4. Очолює роботу Деканату декан Факультету. На час його відсутності виконання обов'язків декана Факультету наказом ректора покладається на науково-педагогічного працівника, який виконує обов'язки заступника декана.

5. Основні напрями діяльності Деканату:

- планування і керівництво навчальною, науковою, методичною, організаційною та виховною роботою на Факультеті;
- контроль за підготовкою та якістю матеріально-технічної бази та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- контроль виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти;
- контроль за якістю проведення науково-педагогічними працівниками лекцій, практичних занять, семінарів, практик, консультацій та інших видів навчальної роботи;
- організація та контроль виконання індивідуальних планів викладачів кафедр;
- розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення освітнього процесу з метою підвищення якості підготовки здобувачами вищої освіти;
- організація і контроль за самостійною роботою здобувачів вищої освіти;
- контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачів вищої освіти;
- контроль за дотриманням трудової дисципліни науково-педагогічними працівниками;
- організація обліку успішності здобувачів вищої освіти, підготовка і заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток і індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти та іншої документації, підведення підсумків та аналіз сесій;
- організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості здобувачами вищої освіти;
- робота з контингентом здобувачів вищої освіти в автоматизованій системі управління Університетом (АСУ «ВНЗ»);

- оформлення академічних довідок;
- підготовка необхідних документів щодо призначення академічних та соціальних стипендій здобувачам вищої освіти, у т.ч. іменних;
- організація виписки та видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації;
- організація та видача студентських квитків та залікових книжок;
- формування індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти з врахуванням вибору здобувачами вищої освіти вибіркових дисциплін;
- організація виховної роботи зі здобувачами вищої освіти, у т.ч. у гуртожитках;
- організація співпраці з органами студентського самоврядування на Факультеті;
- подання матеріалів на заохочення та стягнення зі здобувачів вищої освіти;
- підготовка матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу Факультету;
- ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ по Факультету;
- підготовка і передача справ до архіву;
- забезпечення збереження у належному стані всіх документів, печаток та штампів Факультету.

ПЕРЕЛІК
основних документів з планування, обліку навчальної,
методичної та наукової роботи Факультету

1. Положення про факультет, кафедри, посадові інструкції працівників деканату (копії).
 2. Кадровий склад факультету (кафедр), у тому числі аспірантів та докторантів.
 3. Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки України, надіслані до відома.
 4. Накази та розпорядження ректора, розпорядження директора ННІ та декана факультету (копії).
 5. Накази ректора по студентському складу (про зарахування, відрахування, поновлення, переведення тощо) (копії).
 6. Накази ректора про призначення стипендії (копії).
 7. Листування (вхідна та вихідна кореспонденція) з МОН України та різними організаціями, громадянами з питань освітнього процесу.
 8. Графік навчального процесу на поточний навчальний рік (копії).
 9. Навчальні плани за освітніми програмами (копії).
 10. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти.
 11. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік (копії).
 12. Навчальні картки студентів (оформлюються в електронному вигляді в АСУ «ВНЗ», а після завершення навчання роздруковуються та зберігаються в особових справах студентів).
 13. Розклад навчальних занять, заліків та іспитів на поточний навчальний рік.
 14. Документи про роботу екзаменаційної комісії: накази, теми кваліфікаційних робіт (проектів), список рецензентів, графіки, розклади, звіти голів ЕК тощо (копії).
 15. Документи про роботу кураторів (звіти про проведення кураторських годин, розклад кураторських годин).
 16. Відомості успішності за результатами заліково-екзаменаційних сесій.
 17. Списки студентів за курсами та групами (в друкованому вигляді та в електронній формі в АСУ «ВНЗ»).
 18. Списки студентів, що проживають в гуртожитку.
 19. Заяви студентів про надання права на вільне відвідування, дострокову здачу сесії тощо.
 20. Документи (посвідчення, довідки, висновки, рішення, заяви про надання пільг) студентів сиріт, інвалідів; студентів учасників АТО, дітей учасників АТО та студентів, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС (копії).
 21. План навчальної, методичної, наукової та виховної роботи факультету на навчальний рік (формується на підставі відповідних планів кафедр).
 22. Журнал реєстрації видачі студентських квитків.
 23. Журнал реєстрації видачі довідок студентам.
 24. Журнал обліку результатів заліково-екзаменаційних сесій (складання екзаменів, заліків).
 25. Журнал реєстрації вихідних документів (листи батькам, виклики до деканату).
 26. Журнал реєстрації викликів на сесію та атестацію.
 27. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці.
 28. Журнал реєстрації видачі дипломів та додатків про закінчення університету (формується адміністраторами ЄДЕБО та зберігаються в архіві).
 29. Журнал контролю проходження здобувачами вищої освіти флюорографічного обстеження.
 30. Номенклатура справ деканату (копія).
 31. Акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню (копії).
- (Додаток 3 Положення в новій редакції відповідно до рішення Вченої ради від 31.10.2022, протокол № 7, та наказу від 31.10.2022 №810/ВС)*