

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 навчально-науковий інститут архітектури, дизайну**  
**та геодезії**

Чернігів 2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-науковий інститут архітектури, дизайну та геодезії (далі – Інститут) Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) є складовою частиною нормативно-організаційної документації Університету, і розроблено з метою організації діяльності Інституту та його співпраці з іншими підрозділами Університету.

1.2. Положення про Навчально-науковий інститут архітектури, дизайну та геодезії розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

1.3. Інститут не є юридичною особою.

1.4. Інститут є структурним підрозділом Університету, що об'єднує кафедри «Геодезії, картографії та землеустрою», «Архітектури та дизайну середовища», які провадять освітню діяльність і наукові дослідження.

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

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

1.7. Контроль за діяльністю Інституту здійснює ректор та проректори з відповідних напрямів роботи.

## 2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ІНСТИТУТУ

2.1. Основними напрямками діяльності Інституту 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»»;

- участь в організації та проведенні вступних випробувань на навчання за освітнім ступенем «магістр», «доктор філософії».

*у методичній роботі:*

- контроль та аналіз якості розроблення та вдосконалення освітніх програм (навчальних планів), робочих програм навчальних дисциплін і силабусів, 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 кафедри;

- 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 лабораторних робіт, технічних засобів навчання, наочного обладнання, зразків 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 Інституту 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 Інституту;
- упровадження результатів НДР у практичну діяльність Інституту, в його освітню діяльність;
- сприяння розвитку науково-педагогічних шкіл кафедр/інституту; 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, опанування 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 Інституту в цілому та його структурних підрозділів;

- організація та проведення науково-педагогічними працівниками Інституту 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 Інституту та здобувачів вищої освіти;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за освітніми програмами Інституту;
- сприяння працевлаштуванню та організація систематичного зв'язку з випускникам Інституту;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ за освітніми програмами;
- організація наповнення актуальним контентом веб-сайтів Інституту та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності Інституту в мережі Інтернет;
- організація висвітлення результатів діяльності Інституту на веб-сайті та інших інформаційних ресурсах кафедр, на інформаційних стендах, а також в засобах масової інформації;
- участь співробітників Інституту 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 в Інституті;

*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 Інституту.

### **3. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ІНСТИТУТУ**

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

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

*Структура Інституту включає:*

- Кафедру «Геодезії, картографії та землеустрою»
- Кафедру «Архітектури та дизайну середовища».

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

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

3.2. Керівництво Інституту здійснює директор, який безпосередньо підпорядковується ректору Університету та проректорам з відповідних напрямів роботи.

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

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

Одна і та сама особа не може бути директором Інституту більш як 10 років.

Директор інституту може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням вченої ради Університету або органу громадського самоврядування Інституту з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами трудового договору (контракту). Інші питання щодо порядку звільнення директора Інституту визначаються статутом Університету.

У межах своєї компетенції директор Інституту:

- видає розпорядження щодо діяльності Інституту, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Інституту 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 Інституту;
- здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

Реалізація директором Інституту власних повноважень визначається його трудовим договором з ректором Університету та посадовою інструкцією.

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

Директор Інституту звітує про свою діяльність на загальних зборах трудового колективу (конференції) Інституту та на Вченій раді Університету.

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

#### **4. ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

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

4.2. Директор та працівники Інституту 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. Інститут взаємодіє зі сторонніми організаціями, якщо це необхідно для виконання завдань, покладених на Інститут.

#### **5. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ІНСТИТУТУ**

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

5.2. Фінансування Інституту 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 Інституту;
- інших джерел, що не суперечать Статуту Університету та чинному законодавству.

## **6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНСТИТУТ**

6.1 Положення про Інститут 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 ІНСТИТУТУ**

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

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

Директор навчально-наукового  
інституту архітектури, дизайну та геодезії

О.І. Терещук

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрів

Г.О.Хлань

Начальник юридичного відділу

О.Г.Вершняк



**ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ ІНСТИТУТУ**  
**Збори (конференція) трудового колективу**  
**навчально-наукового інституту архітектури, дизайну та геодезії**  
**Національного університету «Чернігівська політехніка»**

Вищим органом громадського самоврядування Інституту є загальні збори та конференція трудового колективу Інституту, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються в Інституті.

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

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

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

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

Загальні збори (конференція) трудового колективу Інституту:

- дають оцінку діяльності директора Інституту, 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 Інституті створюються органи самоврядування здобувачів вищої освіти, які здійснюють свої повноваження відповідно до законодавства та Статуту Університету. Студентське самоврядування здійснюється на рівні академічної групи, курсу, Інституту, гуртожитку; у формі студентської ради Інституту, 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.

## Дирекція навчально-наукового інституту архітектури, дизайну та геодезії

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

2. У своїй діяльності дирекція Інституту 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 Дирекції Інституту входять директор, науково-педагогічні працівники, які виконують обов'язки заступника директора та інші співробітники.

4. Очолює роботу Дирекції директор Інституту. На час його відсутності виконання обов'язків директора Інституту наказом ректора покладається на науково-педагогічного працівника, який виконує обов'язки заступника директора.

5. Основні напрями діяльності Дирекції:

- планування і керівництво навчальною, науковою, методичною, організаційною та виховною роботою в Інституті;
- 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, лабораторних і 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 в Інституті;
- подання матеріалів на заохочення та стягнення зі здобувачів вищої освіти;
- підготовка матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу Інституту;
- ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ по Інституту;
- підготовка і передача справ до архіву;
- забезпечення збереження у належному стані всіх документів, печаток та штампів Інституту.

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

1. Положення про Інститут (копія)
2. Копії наказів і розпоряджень ректора університету.
3. Розпорядження директора Інституту.
4. Посадові інструкції працівників дирекції Інституту
5. Кадровий склад Інституту
6. Списки академічних груп здобувачів вищої освіти
7. Списки здобувачів вищої освіти, що проживають у гуртожитку
8. Навчальні плани підготовки здобувачів вищої освіти (копії).
9. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти.
10. Робочі навчальні плани (копії).
11. Навчальні картки здобувачів вищої освіти *(оформляються в електронному вигляді в АСУ «ВНЗ», а після закінчення навчання передаються в архів у паперовому вигляді)*.
12. Графік навчального процесу на поточний навчальний рік (копія).
13. Розклад навчальних занять на поточний семестр (копія).
14. Розклад поточної заліково-екзаменаційної сесії (копія).
15. Зведені дані про результати заліково-екзаменаційних сесій.
16. Заліково-екзаменаційні відомості.
17. Заяви студентів про звільнення від занять, надання права на вільне відвідування, дострокову здачу сесії тощо.
18. Документи (посвідчення, довідки, висновки, рішення, заяви про надання пільг) студентів пільгових категорій (копії).
19. Журнал реєстрації видачі студентських квитків та залікових книжок.
20. Журнал реєстрації видачі довідок студентам.
21. Журнал реєстрації видачі залікових та екзаменаційних відомостей.
22. Журнал реєстрації видачі аркушів успішності (при ліквідації академзаборгованості та академічної різниці).
23. Журнал реєстрації вихідних документів (листи батькам, виклики до деканату).
24. Журнал реєстрації викликів на сесію.
25. Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці.
26. Журнал реєстрації видачі дипломів та додатків.
27. Журнал обліку роботи академічних груп.
28. План роботи кураторів академічних груп.
29. Опис документів, зданих в архів.