

Додаток
до наказу «Про затвердження положення про деканат
факультету / навчально-наукового інституту Національного технічного
університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ /
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2025



УВ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
№НОД/646/25 від 22.07.2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення про деканат факультету / навчально-наукового інституту Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Положення) розроблено з метою впорядкування діяльності робочих органів Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – КПІ ім. Ігоря Сікорського).

1.2. Деканат є робочим органом факультету / навчально-наукового інституту, що створюється з метою супроводження організації освітнього процесу підрозділу, його документаційного супроводу та оперативного вирішення поточних питань діяльності факультету / навчально-наукового інституту.

1.3. У своїй діяльності деканат керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕКАНАТУ

Основним завданням деканату є допоміжна робота в організаційному, документаційному, інформаційному та консультативному забезпеченні освітнього процесу факультету / навчально-наукового інституту, а саме:

2.1. Забезпечення координації та організаційного супроводу освітнього процесу факультету / навчально-наукового інституту.

2.2. Документаційне забезпечення змін у контингенті здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі), формування відповідних наказів та ведення навчальних карток.

2.3. Документаційне та інформаційне супроводження контрольних заходів, передбачених графіком освітнього процесу, що проводяться на факультеті / у навчально-науковому інституті.

2.4. Формування рейтингів успішності здобувачів.

2.5. Робота з інформаційними системами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.6. Здійснення інформаційно-довідкового супроводу здобувачів, зокрема через цифрові платформи (сайт факультету / навчально-наукового інституту, соціальні мережі, електронна пошта тощо).

2.7. Формування та коригування розкладу навчальних занять і семестрового контролю в установленому порядку.

2.8. Надання консультацій здобувачам та іншим учасникам освітнього процесу з питань надання індивідуальних графіків навчання, ліквідації академічної заборгованості, внутрішньої академічної мобільності, оформлення додаткових освітніх послуг тощо.

2.9. Взаємодія зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань, що стосуються освітнього процесу.

2.10. Здійснення статистичного обліку контингенту здобувачів, ведення аналітики за показниками успішності.

2.11. Підготовка службових записок, вихідних листів, документів щодо освітнього процесу тощо.

2.12. Виконання інших завдань відповідно до розпоряджень декана факультету / директора навчально-наукового інституту.

3. ФУНКЦІЇ ДЕКАНАТУ

Деканат, відповідно до покладених на нього завдань, виконує наступні функції:

3.1. Забезпечує інформаційну та організаційну допомогу кафедрам факультету / навчально-наукового інституту у здійсненні освітнього процесу.

3.2. Бере участь у контролі за організацією навчальних занять, виконанням навчальних планів і програм усіма учасниками освітнього процесу.

3.3. Здійснює консультативний, довідково-роз'яснювальний супровід здобувачів, працівників факультету / навчально-наукового інституту, зацікавлених осіб щодо освітнього процесу.

3.4. Формує розклад навчальних занять, семестрового контролю та графіки ліквідації академічних заборгованостей за всіма формами здобуття вищої освіти факультету / навчально-наукового інституту, здійснює контроль за їх виконанням.

3.5. Розміщує інформацію про діяльність факультету / навчально-наукового інституту на цифрових платформах (сайт факультету / навчально-наукового інституту, соціальні мережі тощо), а також супроводжує інформаційні ресурси, що висвітлюють роботу деканату.

3.6. Готує документацію для забезпечення проведення контрольних заходів, а саме: формує та реєструє заліково-екзаменаційні відомості, готує журнал реєстрації відомостей до початку заліково-екзаменаційної сесії; оформлює та обліковує підписані заліково-екзаменаційні відомості; формує звітність за результатами календарного та семестрового контролю; складає графіки перескладань, доводить їх до відома учасників освітнього процесу.

3.7. Отримує від кафедр документацію щодо реалізації освітніх програм, зокрема індивідуальні навчальні плани здобувачів та електронні копії освітніх програм, навчальних, робочих планів.

3.8. Складає та коригує розклад навчальних занять і семестрового контролю на підставі подання кафедри та навчальних планів; погоджує розклад з навчальним відділом департаменту організації освітнього процесу.

3.9. Здійснює облік та аналіз успішності здобувачів факультету / навчально-наукового інституту, веде журнал успішності.

3.10. Надає організаційну підтримку робочим та дорадчим органам факультету / навчально-наукового інституту.

3.11. Забезпечує документаційний супровід роботи стипендіальної комісії факультету / навчально-наукового інституту, оформлює її рішення.

3.12. Оформлює описи справ документів, що зберігаються на факультеті / у навчально-науковому інституті, та забезпечує передачу документів тривалого терміну зберігання до архівного відділу.

3.13. Збирає інформацію та формує заявки для виготовлення карток студентських квитків, документів про вищу освіту та додатків до них для здобувачів усіх рівнів.

3.14. Веде облік видачі документів про вищу освіту, додатків до них, академічних довідок та карток студентських квитків.

3.15. Приймає документи, готує проекти наказів і розпоряджень для замовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них, формує проекти академічних довідок.

3.16. Оформлює акти: прийому документів про вищу освіту, додатків до документів про вищу освіту, академічних довідок; списання документів про вищу освіту, додатків до документів про вищу освіту, академічних довідок, карток студентських квитків.

3.17. Готує проекти документів щодо формування академічних / навчальних груп та призначення кураторів академічних груп на підставі подання кафедри.

3.18. Забезпечує ведення документації факультету / навчально-наукового інституту, пов'язаної з освітнім процесом: за поданням кафедри проекти готує та погоджує накази й розпорядження (у тому числі через систему «Мегаполіс») по контингенту здобувачів, щодо проходження практики, закріплення наукових керівників і тем кваліфікаційних робіт.

3.19. Отримує від відбіркових комісій факультетів / навчально-наукових інститутів інформацію про вступників, які виконали умови для зарахування, формує первинні списки контингенту здобувачів з розподілом на академічні групи.

3.20. Оновлює інформацію про контингент здобувачів в автоматизованій системі планування і адміністрування освітнього процесу «my.kpi.ua» згідно з відповідними наказами про їх академічний рух.

3.21. Приймає, опрацьовує та обліковує документи від здобувачів, які повторно вступили на навчання за державним замовленням, для оформлення компенсації вартості навчання.

3.22. Формує особові справи здобувачів, які належать до пільгових категорій, отримує довідки про віднесення здобувачів до таких категорій та передає їх до

відділу стипендіального забезпечення департаменту навчально-виховної роботи, веде їхній облік.

3.23. Готує рейтинги успішності здобувачів для призначення академічних і соціальних стипендій, а також рейтинги здобувачів, що навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, для переведення їх на вакантні місця державного замовлення, формує списки для нарахування додаткових балів.

3.24. На підставі отриманої в установленому порядку інформації повідомляє заявників про умови поновлення / переведення або причини відмови в поновленні / переведенні.

3.25. Оформлює та супроводжує ведення навчальних карток здобувачів усіх рівнів, забезпечує їх передачу до департаменту навчально-виховної роботи.

3.26. Готує та видає довідки про навчання, характеристики, реєструє медичні довідки, вихідні листи, службові записки, витяги з навчальних карток, довідки-виклики на сесію заочної форми навчання і витяги з навчальних карток.

3.27. Надає інформацію за запитом координатора академічної мобільності про здобувачів, які беруть участь у програмах академічної мобільності.

3.28. Здійснює документаційний супровід навчання іноземних здобувачів, зокрема підготовку витягів з оцінками, проєкту наказів про затвердження тем кваліфікаційних робіт.

3.29. Формує комплект документів для наповнення навчальної картки іноземного здобувача та передає їх до центру міжнародної освіти департаменту міжнародного співробітництва КПП ім. Ігоря Сікорського.

3.30. Здійснює роботу з інформаційними системами (автоматизована система «Деканат», автоматизована система планування і адміністрування освітнього процесу «tu.kpi.ua», автоматизована інформаційна система «Електронний кампус»), включно з внесенням змін, супроводом даних, формуванням звітності, в тому числі звіряє списки здобувачів в академічних та навчальних групах, формує відомості для здобувачів всіх рівнів, генерує проєкти академічних довідок, вносить додаткові бали в електронну систему тощо.

3.31. Бере участь спільно з випусковими кафедрами у складенні проєктів договорів на надання додаткових освітніх послуг здобувачам, подає на підпис та обліковує їх.

3.32. Готує та подає статистичну, аналітичну та іншу звітність до відповідних структурних підрозділів.

4. СКЛАД ДЕКАНАТУ

4.1. Склад деканату формується деканом факультету / директором навчально-наукового інституту та затверджується розпорядженням по факультету / навчально-науковому інституту.

4.2. Очолює роботу деканату декан факультету / директор навчально-наукового інституту, який організовує та контролює діяльність деканату.

4.3. Функціональні обов'язки працівників факультету / навчально-наукового інституту, що входять до складу деканату, визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються деканом факультету / директором навчально-наукового інституту.

4.4. Працівники факультету / навчально-наукового інституту, що входять до складу деканату, зобов'язані власною поведінкою демонструвати повагу до учасників освітнього процесу, дотримуватись принципів доброчесності, зокрема академічної, шанобливо ставитись до людської гідності та сприяти утвердженню авторитету КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Відповідно до покладених функцій деканат взаємодіє зі структурними підрозділами та посадовими особами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники, що входять до складу деканату, в межах своїх посадових обов'язків несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації, збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, порушення морально-етичних норм поведінки та недотримання вимог нормативних документів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. КОНТРОЛЬ ТА ЗВІТНІСТЬ

7.1. Контроль за діяльністю деканату здійснює декан факультету / директор навчально-наукового інституту, а в разі його відсутності – особа, уповноважена виконувати його обов'язки.