

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вчена рада університету
24.09.2021, протокол № 13

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-науковий інститут
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Дніпро
2021

Типове положення про навчально-науковий інститут Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», Нац.техн.ун-т.–Д.: НТУ«ДП», 2021– 18 с.

Укладачі:

Артем ПАВЛИЧЕНКО, перший проректор;

Микола ТРЕГУБ, проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку;

Віра САЛОВА, начальник навчального відділу;

Артем БАРДАСЬ, директор ННІ економіки;

Сергій ГРИЦАК, директор ННІ гуманітарних і соціальних наук;

Володимир БУЗИЛО, директор ННІ природокористування¹

Рецензенти:

Юлія ЗАБОЛОТНА, начальник навчально-методичного відділу;

Микола БАБЕНКО, провідний юрисконсульт;

Роман ЗГЕРСЬКИЙ, начальник служби внутрішнього аудиту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Типове положення про навчально-науковий інститут Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Положення) є внутрішнім нормативним документом, що регламентує діяльність інституту як навчально-наукового і організаційного структурного підрозділу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет).

1.2. Це Положення є типовим для навчально-наукових інститутів університету і розроблене у відповідності до чинного законодавства України, зокрема законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту університету, Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом університету і визначає загальні правові та організаційні засади навчально-наукового інституту (далі – ННІ, інститут).

1.3. ННІ – основний структурний підрозділ університету, що об'єднує відповідні факультети (за наявності), кафедри, лабораторії, науково-дослідні центри, інші підрозділи, які провадять освітню діяльність і наукові дослідження та сукупно забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання.

1.4. Діяльність ННІ спрямована на якісну підготовку й проведення освітнього процесу з метою забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти з урахуванням сучасних досягнень науки і практики зі спеціальностей відповідних галузей знань.

1.5. Робота інституту ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, самоврядування, демократичності, прозорості й відкритості, гуманізму, колегіальності та гласності обговорення питань, віднесених до його компетенції, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.6. Метою створення інституту є концентрація науково-педагогічних і наукових працівників спорідненого професійного та наукового спрямування, а також матеріально-технічних, науково-педагогічних і фінансових ресурсів для ефективного виконання освітніх, наукових й інших завдань вищої школи, спрямованих на підготовку здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським), третім (освітньо-науковим) та науковим рівнями вищої освіти.

1.7. У своїй діяльності інститут керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими нормативно-правовими актами, ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», Статутом університету, Колективним договором між роботодавцем та трудовим колективом університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, а також рішеннями Вченої ради університету, ректорату, вченої ради ННІ, наказами та розпорядженнями ректора університету, проректорів, керівника інституту, цим Положенням.

1.8. Робота ННІ будується за принципами поєднання централізації і децентралізації управління.

Безпосередньо керівництво ННІ здійснює директор інституту.

Організаційним центром керування роботою ННІ є дирекція інституту, колегіальним органом управління – вчена рада інституту.

Органом громадського самоврядування ННІ є збори трудового колективу/ конференція трудового колективу інституту.

В інституті також діють відповідні органи студентського самоврядування, первинних профспілкових організації співробітників та здобувачів вищої освіти.

1.9. Робота ННІ здійснюється відповідно до планів (довгострокових та річних), які охоплюють освітню, наукову, інноваційну, міжнародну діяльність та інші види робіт. План роботи затверджується директором інституту після прийняття плану вченою радою інституту.

1.10. Інститут взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами університету згідно з нормативно-розпорядчими документами університету.

1.11. Навчально-науковий інститут не є юридичною особою.

1.12. Найменування та місцезнаходження інституту.

Повна назва інституту:

- українською мовою: Навчально-науковий інститут ... Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»;

- англійською мовою: Educational and Scientific Institute of ... of the Dnipro University of Technology.

Скорочена назва інституту:

- українською мовою: ННІ ... НТУ «Дніпровська політехніка» або ННІ... НТУ «ДП»;

- англійською мовою: ESI... Dnipro UT

Місце знаходження :

Телефони: ...

E-mail: ...@ntu.one

Офіційний веб-сайт:...

Офіційна назва ННІ встановлюється рішенням Вченої ради університету при його створенні чи реорганізації та відповідає галузі (галузям) знань, за якими здійснюється підготовка фахівців.

1.13. Для стимулювання сумлінної праці співробітників та успішного навчання здобувачів вищої освіти, інститут використовує узгоджені з керівництвом університету власні почесні відзнаки, грамоти, листи подяки тощо, а також має власну айдентику, розроблену в корпоративному стилі університету.

1.14. Будівлі, споруди, приміщення, обладнання, інвентар та інше майно, яким користується ННІ, знаходяться на балансі університету.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ, ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Основні напрямки діяльності ННІ:

- створення умов, необхідних для підготовки фахівців всіх рівнів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями, які поєднують глибокі професійні знання з високою загальною культурою, спроможні успішно працювати в сучасному конкурентному середовищі в Україні та за кордоном;

- проведення фундаментальних, пошукових і прикладних наукових досліджень у відповідних галузях науки, як основи підготовки майбутніх фахівців, інноваційного розвитку суспільства та країни;

- реалізація заходів з інтернаціоналізації освітньої та наукової діяльності з метою посилення інтеграції університету до міжнародного освітнього і наукового простору;

- реалізація кадрової політики, спрямованої на професійний розвиток наукових та науково-педагогічних працівників університету, підвищення їхньої кваліфікації;

- забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між всіма учасниками освітнього процесу;

- забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу вимог академічної доброчесності;

- реалізація політики університету щодо моніторингу показників якості навчання здобувачів освіти та забезпечення належного рівня освітньої та навчальної діяльності;

- забезпечення сталої співпраці між кафедрами інституту та представниками роботодавців, підтримання контактів зі стейкхолдерами.

2.2. Основні функції та завдання ННІ:

- організація освітньої діяльності здобувачів вищої освіти за спеціальностями та рівнями вищої освіти відповідно до стандартів вищої освіти та освітніх програм;

- координація інноваційної освітньої діяльності кафедр;

- координація фундаментальних та/або прикладних наукових досліджень кафедр і наукових підрозділів інституту;

- організація системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями), контроль її досягнення за освітніми програмами всіх рівнів вищої освіти;

- моніторинг досягнення результатів навчання після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

- контроль якості освітньої діяльності відповідно до ліцензійних умов, зокрема формування контингенту здобувачів вищої освіти, кадрове забезпечення підготовки фахівців, матеріально-технічна база, навчально-методичне, інформаційне забезпечення освітнього процесу;

- контроль виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти;

- забезпечення ефективної роботи та контролю діяльності факультетів (за наявності), кафедр інституту за всіма напрямками;

- узгодження переліку спеціалізацій спеціальностей;

- координація процесу ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм;

- організація профорієнтаційної роботи.

- забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою;
- організація, контроль та аналіз освітнього процесу здобувачів вищої освіти інституту на основі результатів аналізу запровадження заходів щодо підвищення успішності;
- інтеграція освітнього процесу до майбутньої професійної діяльності здобувачів вищої освіти;
- координація роботи кафедр з підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, організація роботи екзаменаційних комісій;
- організація роботи кафедр з талановитою молоддю, забезпечення стабільності та спадкоємності науково-педагогічних кадрів, створення умов для зростання їхньої професійної майстерності;
- координація навчально-методичної роботи факультетів (за наявності), кафедр, науково-методичних комісій спеціальностей тощо;
- організація семінарів і конференцій з проблем вищої освіти;
- координація культурно-масової, виховної роботи, дозвілля та побуту здобувачів вищої освіти, їх стипендіального забезпечення відповідно до чинних нормативно-правових актів;
- організація консультативної діяльності кураторів груп щодо надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти з питань організації навчальної і наукової роботи, нормативно-правової основи та методичного забезпечення навчання, стажування, працевлаштування;
- допомога при формуванні органів студентського самоврядування, співпраця з ними, сприяння студентським організаціям у забезпеченні соціально-побутових умов навчання та проживання;
- здійснення різних форм співпраці з підприємствами, організаціями, установами, освітніми закладами (в тому числі міжнародної), що не заборонена законодавством України та пов'язана з функціональними завданнями інституту та університету;
- інформування абітурієнтів і здобувачів вищої освіти про тенденції на ринку праці та перспективи оволодіння обраною професією;
- координація роботи щодо сприяння працевлаштування випускників;
- здійснення контролю щодо використання закріплених приміщень, участь в оперативному управлінні майновим комплексом ННІ, утримання його в належному технічному та санітарному стані;
- проведення робіт щодо зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази інституту;
- реалізація договірних зобов'язань із іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності та громадянами, зокрема за міжнародними угодами;
- забезпечення обліку та звітності з усіх видів роботи ННІ, діловодства та документообігу інституту.

3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

3.1. Структура навчально-наукового інституту визначається відповідно до чинного законодавства України та Статуту університету.

3.2. Для вирішення поточних питань діяльності ННІ створюються такі органи управління:

3.2.1. Вчена рада інституту.

Склад вченої ради, її повноваження, організація роботи визначається відповідним положенням та регламентом.

3.2.2. Збори трудового колективу/конференція трудового колективу ННІ.

Порядок скликання органу громадського самоврядування та його діяльності визначені Статутом університету.

3.2.3. Студентське самоврядування ННІ – невід'ємна частина громадського самоврядування університету.

Студентське самоврядування інституту об'єднує здобувачів освіти, які навчаються в ННІ і мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

3.2.4. Дирекція інституту – вирішує поточні питання організації та контролю освітнього процесу, методичної, наукової, міжнародної, профорієнтаційної та виховної роботи ННІ.

Дирекція, як робочий орган управління інститутом, організаційно й функціонально підпорядковується першому проректору та навчальному відділу університету, які координують діяльність дирекції та інституту в цілому.

До складу дирекції входять: директор інституту, заступники директора, інші працівники відповідно до штатного розпису.

Основні завдання та функції дирекції ННІ можуть визначатися відповідними нормативними документами.

3.3. Безпосереднє керівництво ННІ здійснює директор інституту, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю інституту, стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

Порядок обрання та призначення на посаду директора ННІ визначається Законом України «Про вищу освіту», Статутом університету, Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників університету.

Директор інституту здійснює свою діяльність під керівництвом ректора університету та проректорів за напрямками роботи у відповідності до чинного законодавства, Статуту університету, Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», умов контракту, посадової інструкції директора ННІ, норм цього Положення та іншими нормативними документами університету.

Директор інституту є членом Вченої ради університету, вченої ради ННІ, ректорату, приймальної комісії університету.

Директор інституту може бути звільнений з посади наказом ректора

університету за поданням Вченої ради університету або органу громадського самоврядування ННІ з підстав, визначених чинним законодавством, Статутом університету, умовами контракту, посадовою інструкцією.

Пропозиція про звільнення директора інституту вноситься на розгляд зборів трудового колективу ННІ не менш як половиною складу відповідної вченої ради інституту.

Пропозиція з рішенням щодо звільнення директора інституту приймається не менш як двома третинами голосів складу зборів трудового колективу ННІ.

3.4. Директор інституту може делегувати частину своїх повноважень заступникам директора, деканам факультетів (за наявності), завідувачам кафедр інституту відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.5. Заступники директора призначаються наказом ректора університету за поданням директора інституту.

3.6. Права і обов'язки, а також професійні вимоги до директора інституту, його заступників та інших працівників інституту встановлюються відповідними посадовими (робочими) інструкціями.

Посадові (робочі) інструкції містять конкретний перелік посадових (робочих) обов'язків співробітників з урахуванням особливостей організації праці та управління, їх прав, відповідальності та компетентності.

3.7. Відповідно до штатного розкладу університету ННІ складається з таких структурних підрозділів:

3.7.1. Факультети (за наявності):

- *назва факультету:*
 - кафедри факультету:
 - *назва кафедри;*
 - ...
- *назва факультету:*
 - кафедри факультету:
 - *назва кафедри;*
 - ...

3.7.2. Кафедри:

- *назва кафедри;*
- *назва кафедри;*
- ...;
-

3.7.3. Науково-дослідні підрозділи:

- науково-дослідні центри: *назва*
- науково-дослідні інститути: *назва*
- навчально-наукові лабораторії: *назва*

3.7.4. Інші структурні підрозділи, які беруть участь у підготовці фахівців і проведенні наукових досліджень: *назва*

3.7.5. Дирекція інституту.

3.8. Штатні одиниці ННІ визначає, згідно з нормативами, плановий відділ

університету та доводить до відома директора інституту щорічно.

Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор університету за поданням директора інституту.

3.9. Рішення про внесення змін до структури ННІ, які пов'язані зі створенням або ліквідацією факультетів, кафедр або інших підрозділів інституту, зміною профілю підготовки фахівців, ухвалюється Вченою радою університету та затверджується наказом ректора університету.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Права навчально-наукового інституту реалізуються через права його директора та заступників директора.

4.2. Інститут має право:

- визначати зміст освітньої діяльності з урахуванням стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти;

- запроваджувати форми та засоби організації освітнього процесу;

- за погодженням із керівництвом університету, організовувати наукові, науково-практичні та навчально-методичні конференції, семінари, конкурси, олімпіади тощо;

- організовувати, у межах фінансування за рахунок коштів державного бюджету та за рахунок інших джерел, незаборонених нормативно-правовими актами України, наукові колективи ННІ для виконання науково-дослідних робіт;

- вносити пропозиції ректору університету, Вченій раді університету щодо вдосконалення освітніх програм і навчальних планів, навчально-виховного та науково-дослідних процесів;

- здійснювати контроль за всіма видами навчальних занять і поточної та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти інституту;

- здійснювати в установленому порядку перезарахування дисциплін при переведенні здобувачів вищої освіти з інших закладів вищої освіти на основі академічної довідки;

- вимагати від здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників і співробітників виконання нормативно-правових актів України, а також дотримання чинних Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, посадових інструкцій, Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом університету, трудового договору (контракту), цього Положення;

- вносити пропозиції щодо заохочення працівників інституту, призначення стипендій здобувачам вищої освіти;

- вносити пропозиції ректору університету щодо ліцензування освітньої діяльності за новими спеціальностями та акредитації освітніх програм, планування прийому осіб на навчання за спеціальностями (освітніми програмами);

- організовувати та забезпечувати формування контингенту першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (освітньо-наукового) та наукового рівнів за державним замовленням, а також за кошти юридичних і фізичних осіб;

- здійснювати господарську діяльність відповідно до Статуту університету та нормативно-правових актів України;

- розвивати матеріально-технічну базу інституту;

- вносити пропозиції ректору університету та Вченій раді університету щодо сприяння реалізації стратегічного плану розвитку університету, інституту, модернізації навчально-лабораторного та наукового обладнання, оснащення кафедр, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання та комп'ютерною технікою;

- за дорученням ректора представляти інтереси університету в міжнародних організаціях, державних і недержавних органах, підприємствах та установах, громадських організаціях у межах наданих повноважень.

4.3. Обов'язки ННІ реалізуються через обов'язки його директора та заступників директора.

4.4. Інститут зобов'язаний:

- дотримуватися вимог чинних нормативно-правових актів України, Статуту університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом університету, ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», наказів та розпоряджень ректора університету, проректорів за напрямками діяльності, рішень ректорату, Вченої ради університету та цього Положення;

- проводити роботу з дотримання вимог Антикорупційної програми університету та роз'яснювати необхідність її дотримання підлеглим працівникам і здобувачам вищої освіти;

- зберігати та раціонально використовувати майно, фінансові та матеріальні ресурси університету;

- створювати належні умови провадження освітньої, наукової, інноваційної та виховної діяльності;

- організовувати та проводити освітній процес за інституційною (очна (денна, вечірня), заочна) та дуальною формами навчання, за видами навчальних занять із дисциплін кафедр відповідно до затверджених навчальних планів і графіків навчального процесу щодо підготовки фахівців за всіма рівнями вищої освіти;

- забезпечувати якість освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативно-правових актів із організації освітнього процесу;

- здійснювати контроль за дотриманням порядку проведення навчальних занять та контрольних заходів;

- формувати та погоджувати індивідуальні навчальні плани та графіки навчальної роботи здобувачів вищої освіти;

- здійснювати організацію проведення та загальне керівництво практикою здобувачів вищої освіти (навчальною, виробничою, науково-практичною, передатестаційною та викладацькою (для аспірантів));

- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти;

- контролювати облік успішності та відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти;
- здійснювати моніторинг ведення журналів, аналіз результатів успішності та вживати заходи для підвищення якості навчання й зміцнення мотивації та навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;
- удосконалювати систему оцінювання якості освітнього процесу;
- вносити пропозиції ректору університету щодо допуску здобувачів вищої освіти до складання підсумкової атестації, до захисту кваліфікаційних робіт, про переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс, надання академічних відпусток, відрахування або поновлення, а також пропозиції щодо графіку роботи та складу екзаменаційних комісій за відповідними спеціальностями за погодженням із завідувачами кафедр, які відповідають за підготовку фахівців;
- забезпечувати умови для ефективної роботи екзаменаційних комісій, організувати проведення атестації випускників і підготовку документів про освіту та додатків до них;
- організувати вивчення регіонального ринку праці за спеціальностями інституту та розробляти пропозиції щодо оптимізації освітніх програм;
- організувати та контролювати роботу технічних секретарів приймальної комісії, які здійснюють набір на освітні ступені, спеціальності, освітні програми під час вступної кампанії;
- впроваджувати та вдосконалювати системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості);
- організувати опрацювання та вдосконалення переліку компетентностей для підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальностями, освітніми програмами інституту;
- організувати розробку, перегляд, моніторинг та впровадження освітніх програм відповідно до стандартів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями з урахуванням спеціалізацій;
- здійснювати координацію формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти та контроль за своєчасним обранням дисциплін здобувачами вищої освіти;
- організувати формування, узгодження та затвердження навчальних планів відповідно до освітніх програм кафедр інституту;
- організувати розробку робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін, закріплених за кафедрами та програм практик;
- удосконалювати зміст навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, потреб ринку праці;
- забезпечувати впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання;
- контролювати навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу, проводити координацію забезпечення освітнього процесу засобами навчання та навчальним обладнанням;

- організувати підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації (докторів філософії, докторів наук), здійснювати контроль за термінами захисту дисертаційних робіт;
- розглядати пропозиції кафедр щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури;
- створювати умови для проведення науково-дослідних робіт за профілями кафедр на основі бюджетного, грантового та іншого, незабороненого законом фінансування;
- організувати маркетингові заходи з просування на ринки та комерціалізації результатів виконання науково-дослідних робіт;
- упроваджувати результати науково-дослідних робіт у практичну діяльність та в освітній процес;
- створювати умови для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи;
- організувати наукові конференції, семінари, симпозіуми тощо;
- розробляти та вносити в установленому порядку пропозиції щодо оптимізації структури інституту та його структурних підрозділів;
- готувати пропозиції щодо матеріального стимулювання успішного навчання та зразкової поведінки здобувачів вищої освіти та їх соціального забезпечення;
- здійснювати контроль за підвищенням кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників інституту;
- проводити організаційну й індивідуальну роботу з науково-педагогічними, педагогічними, іншими працівниками, здобувачами вищої освіти за всіма рівнями, які навчаються в інституті, спрямовану на їх активну участь в освітньому процесі, сприяти розвитку професійної культури, дотриманню етичних норм, академічної доброчесності, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, забезпеченню атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги в стосунках між працівниками інституту та здобувачами вищої освіти;
- розвивати співпрацю з іншими закладами вищої освіти, державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності;
- організувати заходи щодо профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями, за якими інститут готує фахівців;
- сприяти працевлаштуванню випускників;
- організувати співпрацю з випускниками інституту для забезпечення ділових партнерських зв'язків;
- організувати підготовку ліцензійних та акредитаційних справ за спеціальностями та освітніми програмами інституту;
- здійснювати розробку та супровід веб-сторінок інституту;
- висвітлювати результати діяльності інституту на інформаційних стендах, у мережі Інтернет і в засобах масової інформації;
- забезпечувати участь науково-педагогічних працівників інституту в роботі спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня

доктора наук та/або доктора філософії, експертних рад, комісій, робочих груп Міністерства освіти і науки України, органів забезпечення якості освіти;

- організувати проведення олімпіад, конкурсів студентських наукових робіт із галузей знань і спеціальностей та забезпечувати участь у них осіб, які здобувають вищу освіту за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти в інституті;

- здійснювати комплекс заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі патріотизму, поваги до Конституції України та верховенства Права;

- організувати виховну роботу серед здобувачів вищої освіти разом із громадськими організаціями та органом студентського самоврядування;

- готувати необхідні документи щодо поселення здобувачів вищої освіти в студентські гуртожитки університету;

- призначати за поданням кафедр кураторів академічних груп, організувати їх роботу та контроль за їх діяльністю;

- у взаємодії з органом студентського самоврядування розробляти та проводити заходи щодо запровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

- аналізувати випадки правопорушень, порушень дисципліни та громадського порядку, аморальної поведінки та здійснювати їх профілактику в межах чинних нормативно-правових актів;

- організувати та забезпечувати участь здобувачів вищої освіти інституту в загальноуніверситетських культурно-масових та спортивних заходах.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

5.1. Відповідальність інституту реалізується через відповідальність працівників інституту. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна, залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

5.2. Контроль за діяльністю ННІ покладається на ректора університету та проректорів за напрямками діяльності.

5.3. Директор інституту організовує систематичну перевірку виконання планів роботи ННІ, факультетів (за наявності), кафедр та інших підрозділів, що входять до складу інституту, наказів та розпоряджень ректора, проректорів, рішень вчених рад університету та інституту тощо.

5.4. Директор інституту звітує про свою діяльність перед вченими радами інституту, університету та ректоратом університету.

5.5. Контроль та перевірка певних видів робіт та завдань, які проводяться в ННІ здійснюється навчальним відділом університету, а також за рішенням ректора або проректорів за напрямами діяльності, іншими посадовими особами та структурними підрозділами університету.

5.6. Шкода, заподіяна учасниками освітнього процесу інституту, а також шкода, заподіяна інститутом учасникам освітнього процесу, відшкодовується відповідно до чинного законодавства України.

6. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Інститут зобов'язаний розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, стан наукової, методичної, науково-дослідної, виховної, організаційної та іншої діяльності працівників ННІ.

6.2. В організації документального забезпечення своєї діяльності ННІ гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів університету, сприяння розвитку електронних засобів комунікації та накопичення і збереження інформації.

6.3. Перелік документів, які є обов'язковими для ведення в ННІ, їх терміни зберігання визначаються номенклатурою справ університету.

6.4. Вся вихідна документація ННІ підписується директором інституту або за його дорученням заступниками директора.

7. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ

7.1. Створення навчально-наукового інституту, його реорганізація та ліквідація відбувається за рішенням Вченої ради університету відповідно до наказу ректора в порядку, передбаченому чинним законодавством України та Статутом університету.

7.2. У разі ліквідації інституту в установленому законом порядку створюється ліквідаційна комісія, склад і функції якої передбачені відповідними розпорядчими документами.

7.3. При реорганізації або ліквідації ННІ працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Типове положення про навчально-науковий інститут Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» затверджується Вченою радою університету і вводиться в дію наказом ректора університету.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються на засіданні Вченої ради університету і вводяться в дію наказом ректора університету.