

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»
Навчально-науковий центр забезпечення якості вищої освіти
Система управління якістю**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, д. і. н., проф.

О. Нестуля
О. НЕСТУЛЯ

«28» жовтня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ДЕННОЇ ОСВІТИ**

(ДПСЯ ПП 9-7.1.2-241-05-21)

Схвалено
Вченою радою ПУЕТ
27 жовтня 2021 року
протокол № 10

Полтава

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО ДИРЕКТОРОМ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ЦЕНТРУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Гасій Олена Володимирівна, к. е. н., доцент

2. РОЗРОБНИКИ:

директор Навчально-наукового інституту денної освіти **Ткаченко Аліна Сергіївна, к. т. н., доцент**
заступник директора Навчально-наукового інституту денної освіти **Губа Людмила Миколаївна, к.т.н., доцент**

3. ЕКСПЕРТНА ГРУПА

завідувач кафедри комп'ютерних наук та технологій **Ольховська Олена Володимирівна, к.ф.-м.н.**
провідний науковий співробітник Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти **Басова Юлія Олександрівна, к. т. н., доцент**

4. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

2021 р.

5. ТЕРМІН ПЕРЕГЛЯДУ ДПСЯ

2026 р.

	Актуалізовано			
	20... р.	20... р.	20... р.	20... р.
Дата				
Підпис				
Прізвище, ініціали				

© Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2021 р.

Цей документ не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу ПУЕТ

Зміст

1.	Призначення та сфера використання.....	4
2.	Нормативні посилання	4
3.	Загальні положення	5
4.	Відповідальність керівництва.....	5
5.	Завдання Навчально-наукового інституту денної освіти	6
6.	Опис процесу управління Навчально-наукового інституту денної освіти	6
	Додатки.....	16

ПУЕТ	Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти	ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21
		Редакція 01
		Сторінка 4 із 17

1. Призначення та сфера використання

1.1. Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти (ННІДО) Вищого навчального закладу «Полтавський університет економіки і торгівлі» (ВНЗ ПУЕТ) – це основний нормативний документ, у якому регламентується призначення і місце Навчально-наукового інституту денної освіти в університеті, його структура, основні функції і завдання управління, права та відповідальність його співробітників, визначається порядок функціонування даного структурного підрозділу університету.

1.2. Положення є обов’язковим документом системи управління якістю Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» під час організації роботи Навчально-наукового інституту денної освіти.

1.3. Зміст Положення не суперечить державним та галузевим стандартам, нормативно-методичним документам щодо організації діяльності та управління Навчально-наукового інституту денної освіти. Його розробка здійснювалась з урахуванням вимог системи управління якістю діяльності Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

1.4. Введення Положення в дію відбувається з моменту його затвердження. Воно поширюється на кафедри та структурні підрозділи, усі процеси й види діяльності Навчально-наукового інституту денної освіти, які пов’язані з функціонуванням системи управління якістю.

1.5. Положення підлягає перегляду в разі необхідності. Пропозиції щодо внесення змін готує директор Навчально-наукового інституту денної освіти, заступник директора Навчально-наукового інституту денної освіти, директор Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти, проректори Університету. Узагальнення та оформлення змін здійснює директор Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти. Затверджує Положення та зміни до нього ректор після схвалення вченою радою Університету.

1.6. Положення є конфіденційним документом. Можливість їх копіювання для використання визначає перший проректор.

2. Нормативні посилання

Положення розроблено відповідно до вимог:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.14 № 1556-VII зі змінами та доповненнями;
- Статуту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2019 р.;
- Стратегії розвитку Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на 2017–2022 рр., 2020 р.;

ПУЕТ	Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти	ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21
		Редакція 01
		Сторінка 5 із 17

- Концепції діяльності Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2010 р.;
- Положення про організацію освітнього процесу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» ДПСЯ ПД - 9-8.1-46-54-20;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти університету. ДПСЯ ПД - 9-4.4-131-54-20;
- Управління ризиками. ДПСЯ М – 9-6.1-205-54-19.

3. Загальні положення

4.1. ННІДО є структурним підрозділом університету, який підпорядковується першому проректору.

4.2. Інститут функціонує відповідно до Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку, цього Положення і посадових інструкцій його працівників, інших нормативних документів, зазначених у п. 2 цього Положення

4.3 ННІДО є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом університету, що об'єднує відповідні кафедри, лабораторії й інші підрозділи та реалізує освітню діяльність з підготовки фахівців, підвищення кваліфікації і перепідготовки фахівців, а також реалізує різні освітні, наукові і науково-технічні програми.

4.4 Основною метою діяльності ННІДО є забезпечення умов, необхідних для отримання здобувачам вищої освіти, які зараховані на навчання в університет, вищої освіти, підготовка фахівців для потреб господарюючих суб'єктів, установ, закладів.

4.5. Структура та штатний розпис ННІДО затверджується ректором в установленому порядку.

4.6. Загальна організаційна структури управління та структура управління діяльністю ННІДО (функціональна) ВНЗ ПУЕТ наведені у блок-схемах Додатку А та Б до цього Положення.

4.7 ННІДО може бути створений, реорганізований, перейменований або ліквідований за наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

4. Відповідальність керівництва

5.1 Загальну відповідальність за організацію та управління ННІДО несе ректор.

5.2 Загальна відповідальність за управління якістю діяльності ННІДО згідно з вимогами міжнародних та державних стандартів ISO серії 9000, ДПСЯ ПУЕТ та посадовими інструкціями покладається на першого проректора.

5.3 Загальна відповідальність за управління окремими напрямками діяльності ННІДО та управління якістю їх реалізації, згідно з цим Положенням, вимогами міжнародних та державних стандартів ISO серії 9000 та посадовими

ПУЕТ	Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти	ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21
		Редакція 01
		Сторінка 6 із 17

інструкціями, покладається на проректорів.

5.4 Відповідальність за управління ННІДО та управління якістю його діяльності, згідно з цим Положенням, вимогами міжнародних та державних стандартів ISO серії 9000 та ДПСЯ ПУЕТ, посадовими інструкціями, покладається на директора.

5.5 Відповідальність за забезпечення організаційно-методологічних і методичних умов управління якістю діяльності ННІДО, згідно з вимогами міжнародних та державних стандартів ISO серії 9000, ДПСЯ ПУЕТ, Положенням про ННЦЗЯВО, посадовими інструкціями, покладається на керівника ННЦЗЯВО ПУЕТ.

5.6 Відповідальність за здійснення окремих дій, заходів і видів робіт інституту згідно з цим Положенням, вимогами міжнародних та державних стандартів ISO серії 9000, ДПСЯ ПУЕТ, посадовими інструкціями, та прийнятим в ННІДО розподілом повноважень, покладається на співробітників ННІДО: директора, заступника директора, старшого інспектора, інспектора.

5. Завдання Навчально-наукового інституту денної освіти

5.1 Головним завданням ННІДО є:

- здійснення освітньої діяльності певного напрямку, яка забезпечує підготовку фахівців відповідних рівнів вищої освіти і відповідає стандартам вищої освіти;
- здійснення наукової і науково-технічної, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності;
- організація підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів та їх атестації.
- вивчення попиту на окремі спеціальності та освітні програми на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;
- забезпечення виконання замовлення стейкхолдерів та угод на підготовку фахівців з вищою освітою;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

6. Опис процесу управління Навчально-наукового інституту денної освіти

6.1. Діяльність ННІДО включає в себе навчальну, методичну, наукову, виховну, інформаційну та адміністративну роботи.

6.2. Колегіальним органом управління ННІДО, який здійснює загальне керівництво його діяльністю, є Вчена рада ННІДО. До складу Вченої ради ННІДО входять за посадами директор ННІДО, заступник директора ННІДО, завідувачі кафедр, голова студентської ради інституту, а також виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників і обираються з числа професорів, докторів наук, виборні представники, які представляють інших

ПУЕТ	Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти	ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21
		Редакція 01
		Сторінка 7 із 17

працівників ННІДО і які працюють у ньому на постійній основі, а також студенти відповідно до встановлених квот. При цьому не менш як 75% загальної чисельності її складу мають становити науково-педагогічні представники ННІДО, не менш як 10% - студенти. Вибірні представники обираються за поданням структурних підрозділів, в яких вони працюють.

6.3. Вчена рада ННІДО:

- вирішує питання організації освітнього та виховного процесів в ННІДО;
- розробляє пропозиції щодо структури ННІДО, подає Вченій раді ПУЕТ пропозиції та обґрунтування про створення або ліквідацію кафедр та інших структурних підрозділів ННІДО;
- затверджує спеціальності (освітні програми) і відповідні рівні вищої освіти, контролює їх відповідність стандартам вищої освіти;
- заслуховує та ухвалює звіти директора, заступника директора, голови навчально-методичної комісії ННІДО і завідувачів кафедр;
- визначає загальні напрями наукової діяльності ННІДО;
- подає рекомендації ректору про укладання контракту на посади директора та завідувачів кафедр, що функціонують у ННІДО;
- розглядає висновки кафедр щодо доцільності укладання договорів (контрактів) на заміщення посад асистентів, викладачів, старших викладачів, доцентів, директора;
- розглядає питання про клопотання щодо присвоєння учених звань професора, доцента, старшого наукового співробітника кафедр ННІДО;
- організує науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти ННІДО;
- розглядає інші питання, пов'язані з діяльністю ННІДО, що віднесені до його повноважень.

6.4. Очолює ННІДО директор, який здійснює керівництво діяльністю ННІДО.

6.5. Директор ННІДО виконує свої повноваження на постійній основі і може делегувати частину своїх повноважень заступнику.

6.6. Директор ННІДО призначається та звільняється згідно з чинним законодавством.

6.7. Директор ННІДО є головою Вченої ради ННІДО, членом Вченої ради ПУЕТ за посадою і членом приймальної комісії університету.

6.8. У межах своєї компетенції директор видає розпорядження і вказівки, обов'язкові для всіх співробітників і здобувачів вищої освіти ННІДО.

6.9. Директор керує всією діяльністю ННІДО, організовує усі види робіт у ННІДО, несе персональну відповідальність за стан і результати його роботи, представляє ННІДО у всіх підрозділах університету, щорічно звітує про роботу ННІДО на засіданні вченої ради ПУЕТ.

6.10. Директор ННІДО підпорядковується першому проректору і несе персональну відповідальність перед ним за стан роботи з усіх видів діяльності

ПУЕТ	Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти	ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21
		Редакція 01
		Сторінка 8 із 17

ННІДО.

6.11. **Обов'язки директора ННІДО:**

- координувати навчальну, методичну, виховну і науково-дослідну роботу кафедр та інших структурних підрозділів ННІДО, контролювати виконання кафедрами навчальних планів і програм, а також роботу науково-педагогічних працівників, що здійснюють навчально-виховний процес у ННІДО;
- спільно із завідувачами кафедр забезпечувати підготовку здобувачів вищої освіти за спеціальностями (освітніми програмами) і відповідними рівнями вищої освіти,
- контролювати процес формування плану вченої та науково-методичної роботи ННІДО в цілому;
- здійснювати контроль за організацією і проведенням освітнього та виховного процесів;
- організувати ефективне функціонування системи контролю поточної успішності і забезпечувати необхідну якість навчальних занять;
- сприяти активізації навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників, підготовці нових підручників і навчальних посібників, розробці та впровадженню новітніх технологій навчання, удосконалюванню навчально-лабораторної бази, поліпшенню якості самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- організувати і координувати наукові дослідження у ННІДО, створювати необхідні умови для участі здобувачів вищої освіти у науковій роботі;
- організувати виховну роботу зі здобувачами вищої освіти, як через освітній процес, так і цілеспрямовану організацію дозвілля;
- проводити роботу з науково-педагогічними працівниками та іншими співробітниками ННІДО, спрямовану на формування в них відповідального відношення до виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечувати виконання наказів і розпоряджень ректора і проректорів у ННІДО;
- організувати роботу з приймання на навчання за спеціальностями (освітніми програмами) та рівнями вищої освіти;
- здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку на кафедрах та в інших структурних підрозділах інституту, сприяти забезпеченню необхідних умов праці працівниками ННІДО у відповідності з вимогами охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- контролювати освітній процес здобувачами вищої освіти протягом семестру, проведення поточного і підсумкового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти;
- здійснювати переведення здобувачів вищої освіти з курсу на курс, давати подання на переведення, відрахування і поновлення здобувачів вищої освіти відповідно до діючого в університеті положення;

ПУЕТ	Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти	ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21
		Редакція 01
		Сторінка 9 із 17

- призначати (разом з органами самоврядування здобувачів вищої освіти) стипендію відповідно до діючого в ПУЕТ Положення про стипендію;
- організовувати профорієнтаційну роботу в загальноосвітніх навчальних закладах;
- підтримувати зв'язки з випускниками, вивчати якість підготовки фахівців і спільно з випусковими кафедрами та Центром зв'язків з виробництвом розробляти заходи щодо підвищення якості їх підготовки;
- розробляти і забезпечувати реалізацію концепції і програми розвитку ННІДО, включаючи питання навчального, наукового, науково-методичного і матеріально-технічного забезпечення, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та співробітників і створення якісного кадрового потенціалу;
- визначати і розвивати навчальні і наукові структури ННІДО і систему його управління, створювати, реорганізовувати, ліквідовувати кафедри, лабораторії й інші підрозділи ННІДО за рішенням Вченої ради ПУЕТ;
- готувати для розгляду Вченою Радою ПУЕТ матеріали з питань економічного і соціального розвитку, планів навчально-методичної, виховної та науково-дослідної роботи;
- підтримувати і зміцнювати професійний, педагогічний, методичний, науковий і моральний авторитет ННІДО;
- сприяти розвитку навичок студентського самоврядування в ННІДО, функціонуванню каналів і механізмів зворотного зв'язку;
- активно брати участь у роботі Вченої Ради ПУЕТ, інших рад і комісій з розробки стратегії освітньої діяльності та планів розвитку університету.

6.12. Директор ННІДО має право:

- з питань, що входять до його компетенції, вносити на розгляд ректора пропозиції щодо покращення і удосконалення роботи кафедр, ННІДО та університету в цілому; пропонувати шляхи усунення недоліків, що мають місце в діяльності кафедр, ННІДО та університету в цілому;
- брати участь в обговоренні і вирішенні питань діяльності університету, а також кафедр і інших структурних підрозділів;
- брати участь в обговоренні питань, що стосуються функціональних обов'язків директора;
- вимагати від керівників структурних підрозділів університету і його співробітників надання інформації та документів, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків;
- відвідувати всі види навчальних занять, поточний і підсумковий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти;
- видавати розпорядження за результатами атестацій здобувачів вищої освіти, поточного і підсумкового контролю; вимагати від ректорату організаційного та матеріально-технічного забезпечення професійної діяльності, а також надання допомоги у виконанні посадових обов'язків і реалізації його прав;

ПУЕТ	Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти	ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21
		Редакція 01
		Сторінка 10 із 17

- оскаржувати накази і розпорядження ректора у встановленому законодавством порядку;

- підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

6.13. Для вирішення поточних питань діяльності ННІДО створюється робочий орган ННІДО – **дирекція**, до складу якого входять **директор, заступник директора, старший інспектор, інспектор**. Керує роботою дирекції **директор** ННІДО.

6.14. Заступник директора призначається із числа осіб, які мають науковий ступінь та/або вчене звання.

6.15. Приймається та звільняється з посади заступник директора за поданням директора ННІДО наказом ректора.

6.16. Заступник директора призначається на допомогу директору для організації освітнього, наукового, виховного процесу та проведення навчально-методичної роботи.

6.17. Заступник директора за своїм правовим статусом є представником адміністрації на кафедрах ННІДО. Він у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо директору ННІДО, а також здійснює роботу спільно з кафедрами, Вченою радою та науково-методичними групами зі спеціальностей ННІДО, Навчально-науковим центром забезпечення якості вищої освіти університету. Є членом науково-методичної ради ПУЕТ.

6.18. **Обов'язки заступника директора:**

- здійснення ділових контактів з питань методичного забезпечення викладання з керівництвом і науково-педагогічними працівниками кафедр ННІДО;

- систематична робота з наказами ректора і розпорядженнями Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти університету, контроль за їх виконанням кафедрами ННІДО;

- контроль за веденням поточної документації ННІДО;

- контроль за поточним навчанням і успішністю здобувачів вищої освіти, дотриманням розкладу занять та підсумкового контролю, організацією поточного і підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої освіти;

- робота з організації ліквідації здобувачам вищої освіти академічної заборгованості;

- контроль за виконанням здобувачам вищої освіти навчальних планів, видача академічних довідок, направлень на перескладання іспитів і заліків;

- контроль за відрахуванням, поновленням і переведенням здобувачів вищої освіти;

- облік руху контингенту здобувачів вищої освіти;

- контроль за наданням академічних відпусток (правомірність надання), термінами закінчення академічних відпусток;

- надання звітності до структурних підрозділів університету (звіти про підсумковий контроль за результатами зимових і літніх екзаменаційних сесій,

ПУЕТ	Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти	ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21
		Редакція 01
		Сторінка 11 із 17

звіти про атестацію);

- організація та проведення старостатів з питань навчання та організації дозвілля здобувачів вищої освіти;
- організація призначення здобувачам вищої освіти стипендії;
- організація обговорень результатів атестації успішності здобувачів вищої освіти під час чергових та позачергових засідань Вченої ради ННІДО;
- організація випуску здобувачів вищої освіти та контроль за складанням зведеної відомостей для здобувачів вищої освіти-випускників;
- підготовка планів роботи ННІДО та їх подання на затвердження Вченою радою ННІДО;
- облік довідок про тимчасову непрацездатність здобувачів вищої освіти, організація відпрацьовування занять, пропущених у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- здійснення зв'язків з кафедрами інших структурних підрозділів і контроль за проведенням науково-педагогічними працівниками занять зі здобувачами вищої освіти за спеціальностями (освітніми програмами) ННІДО;
- організація і координація наукової роботи в ННІДО, створення необхідних умов для участі здобувачів вищої освіти в науковій роботі;
- планування та організація виховної роботи в ННІДО;
- організація та координація профорієнтаційної роботи в ННІДО;
- створення, координація та контроль за роботою органів студентського самоврядування в ННІДО;
- вирішення разом з органами студентського самоврядування питань здійснення заходів щодо соціально-психологічної адаптації першокурсників;
- організація та координація позанавчальної спортивної, культурно-масової роботи зі здобувачами вищої освіти комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань здобувачів вищої освіти в ННІДО та організація їх взаємозв'язку з загально університетськими творчими об'єднаннями;
- організація разом з кураторами виховної роботи зі здобувачами вищої освіти, як через навчальний процес, так і через цілеспрямовану організацію відпочинку;
- контроль виховної роботи кураторів навчальних груп;
- контроль медичного обслуговування здобувачів вищої освіти;
- здійснення заходів щодо презентації випускників, підтримки зв'язків з колишніми здобувачами вищої освіти і моніторингу їхньої професійної діяльності;
- методична і консультативна допомога в роботі студентських громадських організацій;
- робота з профілактики порушень норм моральності в студентському середовищі;
- підготовка відповідних документів (тести, анкети) та проведення на

ПУЕТ	Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти	ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21
		Редакція 01
		Сторінка 12 із 17

замовлення ректорату соціологічних опитувань здобувачів вищої освіти ННІДО, участь у обробці та обговоренні результатів опитувань;

- встановлення і підтримка зв'язків із ЗМІ та використання їх для організації виховної роботи в інституті;
- проведення робочих нарад з кураторами академічних груп з виховної роботи і соціальних питань;
- сприяння працевлаштуванню випускників;
- організація співробітництва з аналогічними структурами та здобувачами вищої освіти інших вищих навчальних закладів і молодіжними організаціями;
- сприяння проведенню серед здобувачів вищої освіти соціологічних досліджень;
- участь у вирішенні питань міжнародного обміну здобувачами вищої освіти.

6.19. *Заступник директора має право:*

- в межах своєї компетенції, вносити на розгляд директора ННІДО і ректорату пропозиції щодо покращення і удосконалення діяльності кафедр ННІДО і університету, щодо покращення і удосконалення наукової діяльності, зауваження щодо діяльності окремих працівників;
- пропонувати шляхи усунення недоліків, що мають місце в діяльності кафедр ННІДО та університету;
- брати участь в обговоренні і вирішенні питань діяльності кафедр ННІДО і інших структурних підрозділів;
- брати участь в обговоренні питань, що стосуються обов'язків, які він виконує;
- вимагати від керівників структурних підрозділів та співробітників університету інформацію і документи, що необхідні для виконання посадових обов'язків;
- відвідувати всі види навчальних занять, поточний і підсумковий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти;
- вимагати від ректорату організаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності, а також надання допомоги у виконанні посадових обов'язків і реалізації його прав.
- оскаржувати накази і розпорядження ректора у встановленому законодавством порядку.
- візувати документи в межах своєї компетенції.

6.20. *Старший інспектор/інспектор ННІДО.* Старший інспектор/інспектор інституту підпорядковується директору ННІДО.

6.21. Старший інспектор/інспектор ННІДО повинен мати вищу освіту і досвід навчально-методичної та організаційно-розпорядчої роботи.

6.22. *Обов'язки старшого інспектора/інспектора ННІДО:*

ПУЕТ	Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти	ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21
		Редакція 01
		Сторінка 13 із 17

- вести сесійну документацію (екзаменаційні відомості, зведені відомості);
 - вести навчальні картки здобувачів вищої освіти;
 - оформляти студентські квитки і залікові книжки;
 - вести діловодство, формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечувати їх збереження і у встановлені терміни здавати в архів;
 - приймати кореспонденцію, що надходить на ім'я директора, здійснювати її реєстрацію і систематизацію відповідно до прийнятого в університеті порядку і передача після її розгляду директором конкретним виконавцям;
 - відправляти вихідну кореспонденцію через канцелярію університету;
 - слідкувати за термінами виконання доручень директора, які знаходяться на контролі;
 - одержувати від структурних підрозділів університету та виконавців необхідну директору інформацію, викликати за його дорученням співробітників інституту;
 - здійснювати роботу з підготовки засідань і нарад, які проводяться директором (збір необхідних матеріалів, повідомлення учасникам часу, місця та порядку денного засідання або наради), вести і оформляти протоколи;
 - забезпечувати робоче місце директора необхідним канцелярським приладдям, засобами оргтехніки, створення умов, що сприяють його ефективній роботі;
 - одержувати у відповідних підрозділах університету бланки документів, канцелярських приладь для забезпечення діяльності ННІДО;
 - забезпечувати кафедри інституту необхідною документацією та бланками;
 - забезпечувати збереження майна і обладнання, переданого в користування для виконання службових обов'язків, на робочому місці, підтримувати чистоту та порядок, забезпечувати економне використання теплової та електричної енергії;
 - виконувати правила внутрішнього розпорядку ПУЕТ, правила техніки безпеки, дотримуватися правил виробничої санітарії та протипожежних заходів.
- 6.23. Старший інспектор/інспектор ННІДО має право:**
- брати участь в обговоренні і вирішенні питань навчально-методичної роботи кафедр ННІДО та інших структурних підрозділів;
 - брати участь в обговоренні питань, що стосуються обов'язків, які він виконує;
 - вимагати від керівників структурних підрозділів університету і його співробітників інформацію і документи, що є необхідними для виконання посадових обов'язків;

<i>ПУЕТ</i>	<i>Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти</i>	<i>ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21</i>
		<i>Редакція 01</i>
		<i>Сторінка 14 із 17</i>

- вимагати від ректорату організаційного та матеріально-технічного забезпечення навчально-методичної роботи, а також надання допомоги у виконанні своїх посадових обов'язків і реалізації прав;
- оскаржувати накази і розпорядження директора і ректора у встановленому законодавством порядку.

ПУЕТ	Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти	ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21
		Редакція 01
		Сторінка 15 із 17

Погодження змісту документа

Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата	Підпис
Перший проректор	Педченко Наталія Сергіївна		
Директор Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти	Гасій Олена Володимирівна		

ПУЕТ	Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти	ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21
		Редакція 01
		Сторінка 16 із 17

Додаток А
Загальна організаційна структура управління ННІДО



ПУЕТ	Положення про Навчально-науковий інститут денної освіти	ДПСЯ ПП - 9-7.1.2-241-05-21
		Редакція 01
		Сторінка 17 із 17

Додаток Б
Лінійно-функціональна структура управління ННІДО

