



Міністерство освіти і науки України

**Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу  
(ІФНТУНГ)**

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15  
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 4-22-64

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора ІФНТУНГ

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ  
про ІНСТИТУТ ГУМАНІТАРНОЇ ПІДГОТОВКИ  
ТА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

Зареєстровано  
Відділом кадрів ІФНТУНГ,  
реєстр. № \_\_\_\_\_,  
дата реєстрації \_\_\_\_\_

Івано-Франківськ  
2015

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління - ІГПДУ, створюється (ліквідується або реорганізується) наказом ректора ІФНТУНГ на підставі рішення Вченої ради університету за умови, якщо до його складу входять не менше ніж п'ять кафедр, що проводять навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін, здійснюють наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом, і на ньому навчається не менше ніж 200 студентів денної форми навчання.

**1.2** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління створений з метою реалізації навчально-виховних, науково-дослідних і культурно-просвітницьких завдань вищої освіти України, що передбачає діяльність у таких напрямках:

- сприяння розвитку української вищої школи, поширення науково-практичних знань, формування сучасного освітнього процесу;
- організація, координація і проведення фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт;
- проведення організаційної, індивідуальної роботи зі студентами інституту, спрямованої на їх активну участь у навчальному процесі, розвиток державотворчого світогляду і професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього трудового розпорядку університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами інституту;
- координація роботи кафедр інституту щодо підготовки фахівців за ліцензованими освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- сприяння професійному росту науково-педагогічних працівників інституту, підвищенню їх кваліфікації.

**1.3** Основними функціями ІГПДУ є такі:

*1.3.1. Здійснення організаційного забезпечення навчального процесу щодо:*

- виконання графіка навчального процесу, розкладу навчальних занять;

- формування та виконання студентами особистих індивідуальних навчальних планів;
- обліку успішності студентів за результатами поточного та підсумкового контролю;
- дотримання студентами навчальної дисципліни;
- підтримання постійних зв'язків зі студентами інституту;
- узагальнення пропозицій кафедр щодо тематики випускних робіт (проектів) і керівництва ними.

*1.3.2. Підготовка матеріалів до атестації випускників інституту:*

- зведеної відомості успішності студентів за результатами виконання навчального плану;
- завірених списків студентів (за навчальними групами), допущених до державної атестації;
- завірених залікових книжок (індивідуальних навчальних планів) студентів.

*1.3.3. Формування та подання матеріалів до замовлення на виготовлення документів про освіту, забезпечення оформлення додатків до дипломів.*

*1.3.4. Підготовка і подання до навчального відділу університету:*

- пропозицій щодо складу ЕК, графіку проведення ЕК;
- матеріалів, необхідних для подання загальноуніверситетської звітної документації.

*1.3.5. Підготовка і подання інших матеріалів на запит структурних підрозділів університету (навчального відділу, приймальної комісії, планово-фінансового відділу, бібліотеки тощо) для забезпечення виконання цими підрозділами та університету в цілому функціональних обов'язків.*

*1.3.6. Підготовка матеріалів і документів, необхідних для реалізації директором інституту своїх повноважень.*

Документація (інституту) дирекції:

- Положення про інститут, затверджене ректором університету;
- посадові інструкції кожного працівника дирекції, з позначкою "З посадовою інструкцією ознайомлений та її копію отримав", особистим

підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа, затверджені ректором університету;

- нормативні документи (накази, рішення, розпорядження Міністерства освіти і науки України);
- вхідні документи (рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по університету тощо, що стосуються діяльності інституту);
- план роботи вченої ради інституту на навчальний рік;
- протоколи засідань вченої ради інституту;
- план профорієнтаційної роботи;
- вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання, довідки тощо);
- графік навчального процесу на навчальний рік для денної і заочної форм навчання;
- навчальні плани спеціальностей інституту (для денної, заочної форм навчання);
- робочі навчальні плани напрямів підготовки і спеціальностей інституту (для денної, заочної форм навчання);
- копії наказів по студентському складу, призначення стипендій та премій студентам, склад ЕК, атестаційних комісій, закріплення тем випускних робіт тощо;
- розпорядження по інституту;
- службові та пояснювальні записки;
- списки студентів академічних груп;
- робочі навчальні плани на семестр для кожної академічної групи;
- графіки відвідування гуртожитку;
- навчальні картки студентів;
- відомості академічних груп;
- звіти про результати екзаменаційних сесій;
- інформаційний пакет з напрямів підготовки (спеціальностей);
- звіти, протоколи ЕК;
- план роботи методичної комісії інституту на навчальний рік;

- протоколи засідань методичної комісії інституту;
- програма для створення заявок на виготовлення документів про освіту.

Журнали :

- академічних груп;
- обліку результатів заліків і екзаменів;
- реєстрації облікових відомостей успішності;
- реєстрації заліково-екзаменаційних листів;
- зведеного обліку пропусків занять студентами;
- реєстрації виклику на сесію;
- руху контингенту студентів;
- журнали видачі дипломів та студентських квитків;
- рейтингового контролю успішності студентів;
- реєстрації заяв студентів.

**1.4** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління очолює директор, який повинен мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

У разі відсутності директора його функції виконує заступник директора.

**1.5** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», наказами та нормативними актами МОН України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом, наказами та розпорядженнями ректора, стандартами та іншими регламентувальними документами Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу та цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження» .

**1.6** Навчання, інструктажі та перевіряння знань з питань охорони праці працівників ІГПДУ здійснюється за встановленим в університеті порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично /раз на рік/.

**1.7** Працівники ІГПДУ не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

**1.8** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління має свою круглу печатку з відбитком «Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу/Інститут гуманітарної підготовки та державного управління», та прямокутний штамп з написом «Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу/Інститут гуманітарної підготовки та державного управління».

**1.9** Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

## **2 СТРУКТУРА**

**2.1** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління належить до групи суспільно-гуманітарних підрозділів.

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління здійснює підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями: бакалавра – напрями підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність», «Філологія»; спеціаліста – спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність», «Переклад», магістра – спеціальності «Державна служба».

**2.2** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління функціонує як окремий структурний підрозділ, що входить до складу ІФНТУНГ.

**2.3** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління безпосередньо підпорядковується ректору та проректорам відповідно до розподілу обов'язків.

**2.4** До складу Інституту гуманітарної підготовки та державного управління входять:

- кафедра державного управління та місцевого самоврядування.
- кафедра документознавства та інформаційної діяльності.
- кафедра філології та перекладу.
- кафедра соціальних комунікацій та права.
- кафедра англійської мови.
- кафедра історії та політології.
- кафедра філософії.
- кафедра фізичного виховання та спорту.
- Дирекція.
- лабораторія комп'ютерних дисциплін.
- лабораторія дистанційного навчання магістратури державної служби.

**2.5** Чисельність, структуру і штат Інституту гуманітарної підготовки та державного управління, а також посадові інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

**2.6** За Інститутом гуманітарної підготовки та державного управління наказом ректора закріплені такі навчальні, навчально-допоміжні, виробничі та інші приміщення:

- корпус № 12 (Короля Данила, 13);
- гараж (Короля Данила, 13).

### **3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ**

**3.1** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління безпосередньо:

- координує навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу підпорядкованих кафедр;
- організовує навчальну роботу за ліцензованими напрямками та спеціальностями;

- організовує затвердження в установленому порядку навчально-методичних комплексів відповідних спеціальностей, спеціалізацій та дисциплін;

- забезпечує виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;

- аналізує поточну та підсумкову успішності студентів за ліцензованими напрямками та спеціальностями;

**3.2** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління організовує:

- виконання графіка навчального процесу, розкладу навчальних занять;

- формування та виконання студентами особистих індивідуальних навчальних планів;

- обліку успішності студентів за результатами поточного та підсумкового контролю;

- дотримання студентами навчальної дисципліни;

- підтримання постійних зв'язків зі студентами інституту;

- узагальнення пропозицій кафедр щодо тематики випускних робіт (проектів) і керівництва ними;

- роботу семінарів і конференцій з питань науково-методичного забезпечення навчального процесу;

- чергування викладачів у студентському гуртожитку

**3.3** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління бере участь:

- у поліпшенні навчально-виховного процесу;

- в утриманні матеріально-технічної бази інституту;

- у роботі приймальної комісії університету;

- у працевлаштуванні випускників, аналізі відповідності змісту освіти потребам ринку праці;

- у розробці та внесенні пропозицій щодо підготовки аспірантів і докторантів;



- у формуванні показників державного замовлення на підготовку фахівців відповідних напрямів та спеціальностей;
- у ліцензуванні, атестації та акредитації відповідних напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців;
- у виконанні заходів з організації та проведення культурно-виховної роботи серед студентів, відродженні, збереженні та пропагуванні національних традицій;
- у організації атестації студентів;
- у роботі методичної ради ІФНТУНГ

**3.4** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління сприяє:

- організації навчальних та виробничих практик студентів, їх стажуванні в науково-дослідних установах та на виробництві

**3.5** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління :

- готує проекти положень, інструкцій, наказів, документів тощо;
- перевіряє виконання робіт та їх якість;
- контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки при веденні робіт тощо.

**3.6** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління має право виконувати роботи на підставі дозволу (ліцензії), отриманої ІФНТУНГ на виконання таких робіт.

## **4 ПРАВА**

**4.1** Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, директору та завідувачам кафедр, лабораторій, працівникам Інституту гуманітарної підготовки та державного управління для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- представляти інтереси університету, підрозділу за дорученням ректора, в органах влади, державних, приватних і громадських організаціях;

- безперешкодно (на протязі робочого часу) відвідувати об'єкти підрозділу, університету для виконання виробничих завдань;

- призупиняти роботу підрозділу чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих;

- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;

- вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту і добиватися їх виконання;

- звертатися до вище поставленого керівника з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо.

4.2 Директор Інституту гуманітарної підготовки та державного управління має право встановлювати коло відповідальності своїх заступників (за їх наявності), затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати перед ректором встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

## **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

5.1 Інститут гуманітарної підготовки та державного управління отримує:

- від канцелярії – накази, розпорядження, інші документи;

- від вченої ради університету – ухвали.

5.2 Інститут гуманітарної підготовки та державного управління надає:

- навчальному відділу – інформацію про академічну успішність студентів, періодичність надання – щоквартально;

- студентам – довідки з місця навчання, періодичність надання – за вимогою;

- студентам – академічні довідки, періодичність надання – після відрахування;

5.3 Інститут гуманітарної підготовки та державного управління погоджує такі документи:

- Положення про інститут;
- розклад занять;
- робочий план з навчальної дисципліни;
- робочу програму з навчальної дисципліни;
- заяви студентів та ін.

5.4 Інститут гуманітарної підготовки та державного управління діє спільно з підрозділами та службами університету на виконання поставлених завдань

5.5 Інститут гуманітарної підготовки та державного управління у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1** Працівники Інституту гуманітарної підготовки та державного управління несуть відповідальність за таке:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;
- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про підрозділ і посадовими інструкціями;
- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;
- за низьку якість роботи;
- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

**6.2** Керівник підрозділу додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань структурного підрозділу, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи підрозділу та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на директора цим Положенням.

**6.3** Персональна відповідальність директора та інших працівників Інституту гуманітарної підготовки та державного управління визначена посадовими інструкціями.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ**

**7.1** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- Накази, розпорядження, листи МОН України з навчально-методичних та інших питань.

**7.2** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- Накази ректора з навчально-методичних, адміністративно-господарських та інших питань діяльності університету (без індекса, з індексами 1,2). Розпорядження.

- Ухвали вченої, методичної та наукової рад університету.

- Накази ректора університету по студентському складу (з індексами 7, 8, 9, 10).

- Розпорядження директора інституту.

- Річний статистичний звіт про склад і рух студентів (форма 2 - 3 НК).

**7.3** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

- Плани роботи інституту (річні).
- Списки студентів інституту за курсами і групами.
- Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків (річний, ф. Н – 5.02)
- Журнал реєстрації видачі академічних довідок (ф. Н – 5.06)
- Журнал обліку роботи академгрупи (семестровий) (ф. Н – 5.01)
- Журнал реєстрації видачі залікових книжок і студентських квитків.
- Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників дирекції.
- Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці, техніки безпеки та БЖД для студентів
- Протоколи засідань стипендіальної комісії та документи до них
- Протоколи засідань Рад інституту і матеріали до них.
- Навчальні картки студентів (ф. Н-2.04).
- Семестрові графіки навчальних занять.
- Відомості і виправдальні документи про причини пропуску занять студентами.
- Довідки, доповідні записки викладацького складу про хід навчального процесу.
- Звіти засідань групи аналізу навчального процесу.
- Зведені результати екзаменаційних сесій (по семестрах).
- Заліково-екзаменаційні відомості (ф. Н-5.03).
- Результати відвідувань занять студентами.
- Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань роботи інституту.
- Листування з батьками студентів щодо академічної успішності та інших питань.
- Листування з навчально-виховної, методичної роботи та інших питань в межах університету.

**7.2** Інститут гуманітарної підготовки та державного управління зберігає оригінали таких документів:

- Положення про інститут.
- Посадові інструкції працівників дирекції.
- Інструкція з діловодства.
- Робочі навчальні плани (напрямків підготовки – 1-4 курси; спеціальностей – 5 курс, річні – ф. Н – 3.02)
- Індивідуальний навчальний план студента (ф. Н – 2.02)
- Результати відвідувань занять студентами.
- Річний план роботи Ради інституту

Директор Інституту гуманітарної підготовки  
та державного управління

Д.І. Дзвінчук

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор	_____	_____
Начальник відділу кадрів	_____	_____
Начальник відділу ОПіБЖД	_____	_____
Начальник планово-фінансового відділу	_____	_____
Провідний юрисконсульт	_____	_____
	/особистий підпис/	/розкриття підпису/



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ректора ІФНТУНГ

від 24.09.2012 № 115

**Ввести в дію з 01.10.2012 р.**

**АРКУШ УХВАЛЕННЯ**

**СТАНДАРТ ОРГАНІЗАЦІЇ УКРАЇНИ**

**Документація**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ІФНТУНГ**

**Зміст, порядок розробляння та затвердження**

**СОУ 02070855-1.02:2012**

Керівник розробки – проректор з наукової роботи, проф.	/підпис/	О.Г.Дзьоба
Відповідальний виконавець – начальник відділу кадрів	/підпис/	О.А.Квасниця
Доц. каф. МПКЯ і СП	/підпис/ 20.07.2012	Л.М.Кійко
Інженер ІПО	/підпис/ 20.07.2012	О.О.Смола

**ПОГОДЖЕНО**

Перший проректор, проф.		Ф.В.Козак
Проректор з науково-педагогічної роботи, проф.	/підпис/	С.А.Чеховський
Проректор з науково-педагогічної роботи, проф.	/підпис/	М.О.Галушак
Проректор з наукової роботи, проф.	/підпис/	О.М.Карпаш
Начальник планово-фінансового відділу	/підпис/	А.М.Онуфрак
Начальник відділу ОПіБЖД	/підпис/ 20.07.2012	Г.І.Семків
Провідний юрисконсульт		В.В.Протас



