



ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ імені Героїв Крут
Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

вул. Промислова, 17, м. Чернігів, 14017, т. (0462) 677-179

НАКАЗ № 9/1

від 31.01.2020 р.

м. Чернігів

Про затвердження та введення в дію
«Положення про директорат
Чернігівського інституту імені Героїв Крут
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

З метою дотримання вимог положень Закону України «Про вищу освіту» (зі змінами та доповненнями) від 01 липня 2014 року № 1556-VII та інших нормативних актів з питань вищої освіти, на підставі рішення Вченої ради (Протокол № 5/1 від 28 січня 2020 року) та підвищення рівня якісного управління Інститутом

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 01 лютого 2020 року «Положення про директорат Чернігівського інституту МАУП» (далі - Положення) та персональний склад директорату (додаток 1), що додаються.
2. Довести цей наказ до відома відповідних посадових осіб Інституту.
3. Відповідальним за реалізацію вказаного Положення призначити заступника директора з науково-педагогічної роботи **Назарко С.О.**
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



М.І. Мурашко

**Чернігівський інститут імені Героїв Крут
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чернігівського інституту
імені Героїв Крут ПрАТ «ВНЗ «МАУП»



М.І.Мурашко

2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про директорат Чернігівського інституту імені Героїв Крут
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради
Чернігівського інституту МАУП
протокол № 5/1 від 28.01.2020 р.

Чернігів 2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Директорат Чернігівського інституту МАУП (далі — директорат) є постійно діючим колегіальним робочим органом, який здійснює: в межах, передбачених чинним законодавством та цим положенням, колегіальне керівництво навчальним закладом з метою організації забезпечення виконання законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти України, рішень загальних зборів МАУП, Наглядової ради МАУП, рішень Вченої ради та своїх власних.

1.2. Директорат очолює і направляє його діяльність директор Чернігівського інституту МАУП (далі – Інститут), а за його відсутності ці функції покладаються на заступника директора.

1.3. До складу директорату входять: директор, заступник директора, завідувач навчальної частини, секретар відбіркової комісії, головний бухгалтер, а також за рішенням директора керівники інших структурних підрозділів Інституту. Персональний склад директорату затверджується наказом директора.

II. ОСНОВНЕ ЗАВДАННЯ ДИРЕКТОРАТУ

2.1. Основними завданнями ректорату є:

- організація освітнього процесу, наукової, кадрової, та господарської діяльності;
- контроль за реалізацією державних стандартів освіти;
- контроль та організація господарської діяльності Інституту;
- розвиток в колективі високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між керівниками, викладачами, студентами;
- створення належних умов для здійснення ефективного освітнього процесу, наукової та професійної діяльності їх соціальної захищеності;
- підвищення престижу відповідності професії, викладачів та фахівців в дусі неухильного дотримання законів і норм професійної етики та сучасних підходів до підготовки кадрів.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРАТУ

3.1. Директорат у відповідності з покладеними на нього завданнями:

- скликає позачергові засідання Вченої ради;
- координує діяльність структурних підрозділів;
- забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Академія) та Положення Інституту, вносить пропозиції Вченій раді, конференції трудового колективу щодо його змін;
- розглядає рекомендації Вченої ради та приймає у встановленому порядку рішення або вносить пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, підрозділів, заміщення посад науково-педагогічного складу;
- вносить пропозиції щодо відміни наказів та рішень посадових осіб у випадках невідповідності їх до законодавчим актам, Статуту Академії, Положення

Інституту та іншим нормативним актам Академії, Інституту і Міністерства освіти і науки України;

- створює комісії з розгляду колективних скарг, розглядає та затверджує їх висновки;

- заслуховує звіти заступника директора, керівників структурних підрозділів;

- розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики і стажування студентів, комплектування перших курсів, а також наслідки перевірок та педагогічного контролю освітнього процесу, інспектування, атестації та акредитації Інституту;

- розглядає плани та результати найбільш важливих наукових досліджень, питання видання підручників та наукової літератури;

- вносить на розгляд Вченої ради:

- проекти річних планів роботи Інституту, освітньо-професійних та освітніх програм;

- пропозиції стосовно удосконалення організації роботи Інституту, освітнього процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.

- приймає рішення:

- проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково педагогічного складу;

- проведення наукових та науково-практичних конференцій, круглих столів та інших заходів, а також розглядає їх підсумки.

3.2. В період між засіданнями Вченої ради в разі необхідності вправі розглянути питання, віднесені до компетенції Вченої ради з послідуочим представленням прийнятого рішення на її затвердження.

3.3. Директорат приймає протокольні рішення, окремі з яких можуть вводитись в дію наказом або розпорядженням директора.

3.4. Усі структурні підрозділи, громадські організації та посадові особи зобов'язані виконувати рішення директорату.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДИРЕКТОРАТУ

4.1. Директорат здійснює свою діяльність на принципах колегіальності.

4.2. На засіданнях директорату головує директор або особа, яка виконує його обов'язки. Рішення на засіданні директорату приймаються простою більшістю голосів.

4.3. Директорат збирається на засідання не менше одного разу на тиждень. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання директорату може бути скликане з ініціативи директора.

4.4. Питання на засіданнях директорату розглядаються згідно з планом роботи Інституту, затвердженим директором. Проект порядку денного кожного засідання директорату складається директором на підставі матеріалів, які плануються до розгляду.

Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести директор, заступник директора та інші керівники структурних підрозділів Інституту.

Порядок денний, письмова інформація, проекти рішень засідання директорату та списки запрошених осіб доповідаються директору не пізніше ніж за три дні до початку засідання провідним фахівцем навчально-методичного відділу.

4.5. На засіданні директорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень директора, які були дані в ході проведення оперативних нарад, фінансовий стан, стан освітнього процесу. Кожний з членів директорату доповідає про виконання доручень директора за минулий період та про основні заходи у поточному тижні.

4.6. За дорученням директора Інституту або рішенням директорату підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на оперативній нараді забезпечують заступник директора та керівники відповідних структурних підрозділів.

4.7. Керівники, що готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та надання конкретних пропозицій по усуненню наявних недоліків.

4.8. З кожного з винесених на обговорення питань готується письмова інформація та проект рішення. До них можуть додаватись висновки, або акти перевірки.

В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан справ по виконанню попередніх рішень.

Проект рішення повинен містити оцінку діяльності структурних підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється і конкретні заходи по виконанню із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

Ці документи розглядаються заступником директора, відповідальними за напрямками діяльності, візуються ними.

Прийняті рішення доопрацьовуються не більш як у дводенний термін і передаються на підпис директору Інституту.

Рішення директорату, накази і розпорядження директора Інституту набувають чинності з моменту прийняття (видання), якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію і надсилаються провідним фахівцем навчально-методичного відділу виконавцям того ж або наступного дня.

Доручення щодо здійснення контролю мають визначати термін подання проміжної заключної інформації про виконання, для зняття даного питання з контролю.

При покладенні контролю одночасно на двох і більше посадових осіб вказуються відповідальний за виконання рішення, наказу або розпорядження в цілому, а також відповідальні за контроль виконання окремих пунктів.

В проектах рішень, наказах і розпорядженнях про хід виконання попередніх нормативних актів та в разі невиконання доручень, що містяться в них, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції про застосування до них у встановленому порядку заходів впливу, а також нові терміни виконання доручень.

4.9. На нараді ведеться протокол, оформлення якого покладається на провідного фахівця навчально-методичного відділу. Рішення директорату підписує директор Інституту. Рішення або витяг з протоколу направляються виконавцям і керівникам відповідних підрозділів.

4.10. Відповідальність за виконання рішень директорату покладається на керівників структурних підрозділів, відповідальних за напрямки діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях. Контроль за виконанням доручень директора, які даються на засіданнях, облік і збереження протоколів забезпечується провідним фахівцем навчально-методичного відділу.