

Додаток
Затверджено
наказом від 28.05.13 № 270.8.

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ Глухівського агротехнічного інституту
імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету

1. Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» в Глухівському агротехнічному інституті імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету створюється архівний підрозділ для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромаджуються з метою збереження, використання відомостей, що містяться в цих документах для навчальних, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і інтересів громадян.

2. Архівний підрозділ є самостійною структурною частиною навчального закладу.

3. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим положенням.

4. З питань організації та методики ведення архівної справи архівний підрозділ керується наказами Державного комітету архівів України (далі – ДКА), наказами та вказівками обласного Державного архіву, вказівками міського відділу міської ради.

5. Архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник навчального закладу, і звітує перед ним про проведену роботу.

6. Коло службових обов'язків працівників архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник установи.

7. Основними завданнями архівного відділу є :

- приймання від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;
- контроль разом зі службою діловодства стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справи оформленій номенклатурі;
- подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість за затвердженою формою архівному відділу міської ради;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу студентів та працівників навчального закладу.

актів про вилучення для знищення документів, що не підлягають знищенню, або терміни зберігання яких вичерпано;
 - удосконалення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
 - організація в установленому Держкомархівом порядку користування документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів особам і громадянам;
 - збирання і передання документів Національного архівного фонду до відповідного відділу міської ради;
 - участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, відповідальних за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надано право :

- вимагати від структурних підрозділів організації передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- інструктувати структурним підрозділам на доопрацювання документи, пов'язані з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що належать до компетенції архівного підрозділу;
- вимагувати від структурних підрозділів відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

8. На посаду керівника архівного підрозділу призначається особа зі спеціальною роботи за спеціальністю не менш як три роки.

Керівник архівного підрозділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником навчального закладу.

Порядок взаємодії архівного підрозділу з іншими структурними підрозділами навчального закладу визначається керівником навчального закладу.

9. До складу архівного підрозділу входять :

- закінчені в поточному діловодстві документи з паперовою основою, що надані до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами навчального закладу;
- друково-технічна, кінофотофоновідеодокументнація, електронні документи, надані навчальним закладом або одержані ним на законних підставах;
- особові архівні фонди працівників організації;
- документи з різними видами носіїв інформації попередників навчального закладу, що ліквідовані в установленому порядку;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для виконання методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу навчального закладу;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з кожним видом носіїв інформації повинні зберігатися в архівному підрозділі навчального закладу окремо.

II. Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів навчального закладу до архівного підрозділу через два місяці закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом.

Науково-технічна та електронна документація передаються до архівного підрозділу одразу після завершення її виробництва.

III. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архівному підрозділі навчального закладу:

- для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вишого Господарського Суду України, Генеральної прокуратури України, Вищої палати України, Центральної виборчої комісії України, Національного архіву України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та окремих підпорядкованих їм організацій – 15 років;
- для Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, районних та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та окремих підпорядкованих їм організацій – 10 років ;
- для районних рад і державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 5 років;
- для записів актів громадянського стану, документів з особового складу, нотаріальних дій і судових справ – 75 років;
- для науково-технічної документації – 25 років;
- для електронних документів – 5 років після виготовлення.

Строки тимчасового зберігання документів в архівному підрозділі можуть бути змінені з дозволу державної архівної установи, до якої зазначені документи належать на постійне зберігання.

Додаток
Затверджено
наказом від 28.05.13, № 27.2.8.

ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію Глухівського агротехнічного інституту
імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739, **Глухівський агротехнічний інститут імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету** (далі - навчальний заклад) утворює експертну комісію (далі ЕК) для проведення експертної експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірочної комісії (далі ЕПК) державної архівної установи, у зоні функціонування якої перебуває даний навчальний заклад.

2. ЕК є дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються керівником навчального закладу, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами організації.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі - Держкомархів) та цим положенням.

4. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник навчального закладу, і звітує перед ним про проведenu роботу.

5. Основними завданнями ЕК є розгляд питань і прийняття рішень про визначення та подання відповідній ЕПК :

- описів документів навчального закладу, внесених до Національного архівного фонду ;
- описів документів навчального закладу з особового складу ;
- номенклатур справ поточного діловодства навчального закладу ;
- актів про вилучення для знищення документів навчального закладу, не включених до Національного архівного фонду, строки зберігання яких закінчилися.

6. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право :

- давати вказівки структурним підрозділам навчального закладу, окремим працівникам, відповідальним за організацію документів у діловодстві та їх підготовку до передання на архівне зберігання ;
- вимагати від структурних підрозділів навчального закладу розшуку документів Національного архівного фонду та письмових пояснень у випадках втрати цих документів ;

- одержувати від структурних підрозділів відомості та пропозиції, необхідні для визначення культурної цінності документів та строків їх зберігання ;
- заслуховувати на засіданнях інформацію керівників служби діловодства та архівного підрозділу навчального закладу про якість оформлення документів і формування справ у діловодстві, стан обліку та збереженості документів Національного архівного фонду та документів тривалого (понад 10 років) зберігання ;
- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів навчального закладу, а у разі необхідності працівників архівного відділу міської ради ;
- інформувати керівництво навчального закладу з питань, що входять до компетенції ЕК.

7. До складу ЕК, який затверджується керівником навчального закладу, включаються керівники служби діловодства та архівного підрозділу навчального закладу, досвідчені працівники інших структурних підрозділів, фахівці архівного відділу міської ради. Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника навчального закладу, а секретарем – керівник її архівного підрозділу.

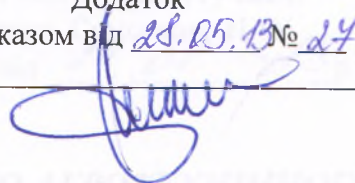
Секретар ЕК за вказівками голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів навчального закладу та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

8. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником навчального закладу.

9. У разі відмови керівника навчального закладу затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до центральної експертно-перевірочної комісії Держкомархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

Додаток
Наказом від 28.05.13 № 270.8



СКЛАД

експертної комісії Глухівського агротехнічного інституту
імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету

Голова ЕК – Горох Наталія Василівна – заступник директора з навчальної роботи

Секретар ЕК – Андреева Лариса Петрівна – завідувача архівом

Члени ЕК :

Гладушко Олександр Федорович – методист

Горшкова Катерина Миколаївна – головний бухгалтер

Мандрик Олена Павлівна – юрист

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Глухівського
агротехнічного інституту імені

С.А.Ковпака Сумського НАУ
№ 1008 від 28.05 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНУ СЛУЖБУ ГЛУХІВСЬКОГО АГРОТЕХНІЧНОГО
ІНСТИТУТУ ІМЕНІ С.А. КОВПАКА СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Це Положення регулює питання діяльності юридичної служби Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака СНАУ. Положення розроблено на основі Загального положення про юридичну службу міністерства, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. N 1040.

2. Цього Положення поширюється на діяльність юридичної служби інституту.

3. Юридична служба інституту утворюється як самостійний структурний підрозділ. В інституті функції юридичної служби виконує юрист відповідної категорії.

4. Юридична служба інституту у своїй діяльності керується Конституцією України (254к/96-ВР) та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції (254к/96-ВР) та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Міністерства.

5. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання виконанню вимог законодавства, інших нормативних актів інститутом, його підрозділами та працівниками під час виконання окладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів інституту в судах.

6. Юридична служба підпорядковується безпосередньо директору інституту.

7. Пропозиції юридичної служби щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів інституту, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду директором інституту. У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування служба подає директору інституту письмовий висновок до проекту акта.

Юридична служба інституту відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) забезпечує правильне застосування в навчальному закладі нормативно-правових актів та інших документів, подає директорові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю інституту;
- 2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів діяльності інституту;
- 3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами інституту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;
- 4) проводить разом із структурними підрозділами інституту роботу з розгляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 5) інформує директора інституту про необхідність вжиття заходів для усунення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку фактам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;
- 7) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів інституту в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;
- 8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;
- 9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами інституту встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій;
- 10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
- 11) подає директорові інституту:
 - пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності навчального закладу;
 - висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна;
- 12) розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок майна осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної діяльності, інших документів фінансово-господарської діяльності інституту та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

13) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу закладу під час вирішення виробничих та соціальних питань;

14) разом із заінтересованими структурними підрозділами інституту бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення безпеки праці;

15) надає правову допомогу працівникам інституту, які потребують правового захисту;

16) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, соціального та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників інституту, подає пропозиції директорові інституту щодо усунення порушених прав;

17) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в державних виданнях;

19) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників інституту, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

20) надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів поліпшення якості продукції, робіт, послуг.

21) Покладення на юридичну службу обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

Юридична служба інституту має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами інституту;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб інституту необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, дані, розрахунки, інші матеріали;

3) залучати за згодою директора інституту спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

4) інформувати директора інституту про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання своєчасного надання посадовими особами інституту матеріалів на вимогу юридичної служби.

Інститут забезпечує подання у встановлені строки інформації про наявність в структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та кваліфікаційний рівень, потребу в юридичних кадрах.

Інститут зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечувати їх належним приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та

рагуною з правових питань, електронною системою інформаційно-правового
печення, а також доступом до інформаційних баз.

Підвищення кваліфікації працівників юридичних служб інституту
Мін'юст та його територіальні органи.

На посаду керівника юридичної служби інституту призначається особа
вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра,
спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як три роки.

Директ



О.П.Мандрик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Глухівського
агротехнічного інституту імені
С.А.Ковпака Сумського НАУ
№ 408 від 18.05 2013 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
ГЛУХІВСЬКОГО АГРОТЕХНІЧНОГО ІНСТИТУТУ
ІМЕНІ С.А.КОВПАКА СУМСЬКОГО НАУ**

1. Загальні положення

1.1 Бібліотека Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака СНАУ - є навчальним, інформаційним та культурно-освітнім структурним підрозділом, який здійснює бібліотечний та інформаційно-бібліографічний супровід навчально-виховного процесу інституту.

1.2 Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про бібліотеку і бібліотечну справу", Указом Президента України "Про Національну доктрину розвитку освіти", іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Положенням про Глухівський агротехнічний інститут імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету, а також цим Положенням.

2. Завдання бібліотеки

2.1 Сприяти вихованню гармонійної, морально досконалої і високої освіченої особистості, фахівця свідомого свого громадянського обов'язку, відкритого до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.2 Пропагувати та розкривати через книгу зміст загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.3 Забезпечувати повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, педагогічних працівників, наукових працівників, співробітників інституту та інших категорій читачів на основі широкого доступу до бібліотечних фондів.

24. Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю інституту та інформаційних потреб користувачів.

25. Створювати і забезпечувати систематичне ведення довідково-бібліографічного апарату, використовуючи як традиційні так і комп'ютерні інформації.

26. Розширювати номенклатуру бібліотечних послуг, підвищувати їх якість на основі нової комп'ютерної техніки, інформаційних технологій.

27. Прищеплювати користувачам інформаційну культуру, любов до книги, майже ставлення до технічних засобів.

3. Основні функції бібліотеки

31. Здійснює диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів інституту.

32. Безкоштовно забезпечує читацький контингент інституту основними бібліотечними послугами.

33. Проводить соціологічні дослідження читацьких запитів з метою оптимального їх задоволення.

34. Використовує весь арсенал форм і методів індивідуальної, групової та масової роботи, зокрема: дні інформації, виставки нових надходжень, тематичні виставки до нарад, симпозіумів тощо.

35. Готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

36. Вивчає і розповсюджує передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, впроваджує сучасні комп'ютерні технології у бібліотечно-бібліографічні та інформаційні процеси.

37. Спільно з викладачами інституту проводить читацькі конференції, літературні вечори, диспути та інші масові заходи.

38. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами з метою придбання навчальної, художньої літератури на паперових та комп'ютерних носіях.

3.9. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліотечних картотек традиційних і електронних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліотечного розкриття бібліотечного фонду.

3.10. Систематично проводить заходи, спрямовані на збереження документів, дотримання санітарно-гігієнічних норм зберігання фонду, його перевірку в цілому або окремих його частин, здійснює контроль за дотриманням терміну повернення книг.

3.11. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.12. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі комп'ютерною технікою в локальних мережах та Інтернет.

4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення.

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює (завідувач), який підпорядкований директору інституту. Штат структурного підрозділу складають працівники, які працюють за трудовим договором, до складу якого входять: завідувач бібліотекою - начальник підрозділу, фахівці, провідні фахівці, кількість яких визначається залежно від чисельності студентів інституту. Функціональні обов'язки кожного працівника підрозділу визначаються посадовими інструкціями, складеними і затвердженими відповідно до законодавства. Документообіг бібліотеки регламентується порядком, який затверджується відповідно до чинного законодавства.

4.2. Бібліотека інституту користується приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, іншими матеріально-технічними цінностями.

5. Бібліотека має право

5.1. Представляти інститут у різних установах і організаціях, брати участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.2. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

6. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за:

- неякісне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням;
- невиконання або неналежне виконання обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- завдання інституту матеріальної шкоди.

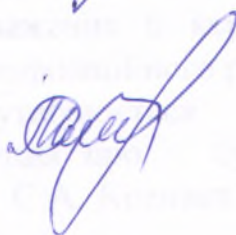
Завідувач бібліотеки



О.І.Зуєва

Погоджено:

Юрист



О.П.Мандрик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Глухівського
агротехнічного інституту імені
С.А.Ковпака Сумського НАУ
№ 270.ф від 28.05 2013 р.

**Положення про бухгалтерську службу Глухівського
агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака СНАУ**

Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака (далі - бухгалтерська служба), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ Інституту. Положення про бухгалтерську службу Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака СНАУ затверджується директором Інституту.

3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо директору Інституту.

4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією України (96-ВР) та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами директора Інституту, а також цим Положенням.

Завдання бухгалтерської служби

5. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Інституту та складення звітності;

6. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

7. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

8. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

9. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки фінансових коштів та майна, псування активів;

Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (реєстрації) в порядку, встановленому законодавством;

3. Здійснює поточний контроль за: дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; правильністю зарахування та використання власних надходжень Інституту;

4. Здійсненням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

5. Своєчасно подає звітність;

6. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) відповідних бюджетів;

7. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

8. Використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

9. Інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, фінансових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

10. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її ліквідації відповідно до законодавства;

11. Забезпечує:

12. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

13. Достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

правдивості та достовірності даних підтвердних документів, які надходять та подаються в процесі казначейського обслуговування; здійснює сортування, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності; надає користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Інституту, результати її діяльності та рух бюджетних коштів; бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів. 2. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення фінансово- бюджетної дисципліни працівників. 3. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

Права Бухгалтерської служби

1. Представляти Інститут установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Інституту первинних документів для їх відображення бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3. Одержувати від структурних підрозділів Інституту, необхідні дані, документи, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4. Вносити директорові Інституту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який призначається та звільняється за підписом та підписом директорові Інституту.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи після погодження з керівником та головним бухгалтером бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, у разі, коли така установа є підпорядкованим нижчого рівня коштів державного або місцевого бюджету. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера керівником бюджетної установи здійснюється в порядку, установленому Міністерством.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської

бухгалтера надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного рішення керівника бюджетної установи.

Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом цього Положення, підписаними Державної казначейської служби не приймаються.

Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1. Мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом керівних посадах не менш як три роки - для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера Інституту;

2. Знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила ведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується бюджетна установа.

Головний бухгалтер:

1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

2. Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5. Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових

цінностей, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

1.6. Подає директорів Інституту пропозиції щодо:

– визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів статистичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

– визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

– призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

– вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Інституту;

– створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

– визначення джерел погашення заборгованостей;

– притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що повноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

– удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

– організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення професійно-кваліфікаційного рівня;

– забезпечення бухгалтерської служби Інституту нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

1.7. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

– зарахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

– проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

– прибуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

– проведення інших господарських операцій;

1.8. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора Інституту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

1.9. Здійснює контроль за:

– відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

– складенням звітності;

– цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (матеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

– дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Інституту;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, наданих товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

здійсненням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

здійсненням оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, зняття активів;

здійсненням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

здійсненням розслідування порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, здійснених державними органами та підрозділами Інституту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

II. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

III. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Головний бухгалтер у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера.

Головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно – матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутки.

Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про службу, підпорядковуються головному бухгалтерові.

ЗАТВЕРДЖЕНО

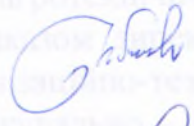
У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі його відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу директора Інституту - на іншого співробітника бухгалтерської служби.

Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

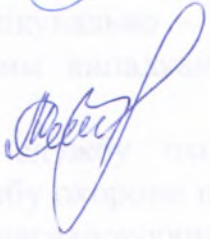
Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Головний бухгалтер



К.М.Горшкова

Затверджено:



О.П.Мандрик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Глухівського
агротехнічного інституту імені
С.А.Ковпака Сумського НАУ
№ 7508 від 24.07 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виробничу частину
Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака
Сумського НАУ

1. Загальні положення

- 1.1. Виробнича частина Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету (далі виробнича частина) - це функціональний структурний підрозділ інституту, через який здійснюється все господарсько – виробниче забезпечення навчального закладу.
- 1.2. Виробнича частина керується у своїй діяльності законами України, наказами та інструкціями Міносвіти та Мінагрополітики України, Положенням про Глухівський агротехнічний інститут імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету, наказами та розпорядженнями директора інституту, цим Положенням.
- 1.3. Реорганізація, зміна функцій та структури виробничої частини здійснюється на підставі діючих положень і нормативних актів директором інституту.

2. Функції виробничої частини

- 2.1. Організаційне забезпечення підготовки і проведення поточних ремонтів будинків та споруд інституту.
- 2.2. Участь у розробці місячних та річних планів ремонту всіх приміщень та мереж.
- 2.3. Здійснює обстеження учбових корпусів, гуртожитків, майстерень та інших приміщень та надає висновки про подальшу експлуатацію приміщень та споруд, планує заходи по покращенню їх використання.
- 2.4. Організовує технічний облік будинків та споруд. Здійснює підготовку необхідних матеріалів для укладання договорів з підрядними організаціями по капітальному ремонту, контролює використання матеріалів на ремонтно – будівельні роботи.
- 2.5. Здійснює проведення ремонтних робіт теплових мереж, каналізаційної та водогінної мереж до нового навчального року.

- 2.6. Веде статистичну звітність для державних органів по показникам діяльності віднесеним до компетентності підрозділу.
- 2.7. Приймає активну участь в розробці перспективних планів розвитку інституту, в розгляді проектів нового будівництва і реконструкції, в складанні технічних завдань по проектуванню нового будівництва.
- 2.8. Забезпечує контроль за використанням енергоресурсів. Розробляє заходи по їх заощадженню.
- 2.9. Контроль трудової дисципліни фахівців та робітників підрозділу.
- 2.10. Приймає участь в проведенні перевірки кваліфікаційних знань працівників підрозділу.
- 2.11. Періодично інформує директора інституту про дисципліну працівників підрозділу.

3. Права виробничої частини

- 3.1. Здійснює свою діяльність у межах діючих нормативно-правових актів України, у тому числі чинних нормативних документів інституту.
- 3.2. Розпорядження виробничої частини є обов'язковим для завідувачів куртожитками, коменданта навчальних корпусів, спеціалістів та робітників виробничих ділянок.
- 3.3. Доручає та вимагає виконання окремих завдань з виробничої роботи співробітникам інших структурних підрозділів.
- 3.4. Вносить пропозиції директору інституту щодо заохочення працівників виробничої частини за успіхи в організації та здійсненні виробничого процесу.

4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення.

- 4.1. Керівництво виробничою частиною здійснює заступник директора з виробничої роботи, який призначається на посаду наказом директора інституту згідно кодексу законів про працю. Штат структурного підрозділу складають працівники, які працюють за трудовим договором, до складу якого входять: заступник директора з виробничої роботи - начальник підрозділу, фахівці та робітники, кількість яких визначається згідно штатного розпису інституту. До діяльності підрозділу можуть залучатись і робітники - сумісники з інших підприємств міста, кваліфікація яких допомагає у виконанні специфічних робіт процесів будівництва. Функціональні обов'язки кожного працівника підрозділу визначаються посадовими інструкціями, складеними і затвердженими відповідно до законодавства. Документообіг виробничої частини регламентується порядком, який затверджується відповідно до чинного законодавства.
- 4.2. Виробнича частина інституту користується приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, іншими матеріально-технічними ресурсами.

5. Працівники виробничої частини несуть відповідальність за:

5.1. Своєчасність та якість виконання покладених на виробничу частину обов'язків, наказів, розпоряджень директора та заступника директора з виробничої роботи.

5.2. Невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків передбачених посадовими інструкціями і цим Положенням.

5.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій протипожежної безпеки, охорони праці і виробничої санітарії.

5.4. Заподіяння інституту матеріальної шкоди.

5.5. Правопорушення скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами навчального закладу

6.1. Виробнича частина у своїй роботі взаємодіє з:

1. Бухгалтерією – щодо підготовки даних для розрахунку кошторисів для фінансування будівельних та інших видів робіт; з питань виплати заробітної плати працівникам підрозділу;

2. Відділом кадрів – з питань прийняття на роботу, звільнення з роботи та переведення працівників підрозділу;

3. Підрозділом навчально – виробничої частини з питань, які входять у компетенцію виробничої частини;

4. Підрозділом навчальної частини з питань, що входять у компетенцію виробничої частини.

Заступник директора з виробничої роботи

М.М.Кліндух

Погоджено:

Юрист

О.П.Мандрик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Глухівського
агротехнічного інституту імені
С.А.Ковпака Сумського НАУ
№ 75 від 24.07 2013 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНУ- ВИРОБНИЧУ ЧАСТИНУ
ГЛУХІВСЬКОГО АГРОТЕХНІЧНОГО ІНСТИТУТУ
ІМЕНІ С.А. КОВПАКА СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Загальні положення

- 1.1. Навчально - виробнича частина Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака СНАУ (далі навчальна-виробнича частина) - є структурним підрозділом, який здійснює навчально – виробничу підготовку студентів.
- 1.2. Навчально – виробнича частина погоджує свою роботу з навчальною частиною та директором інституту.
- 1.3. Розпорядження навчально – виробничої частини є обов’язковими для майстрів виробничого навчання, завідувачів лабораторій, допоміжного персоналу в межах компетенції.
- 1.4. Навчально – виробнича частина керується у своїй діяльності законами України, наказами й інструкціями Міносвіти та Мінагрополітики України, Положенням про Глухівський агротехнічний інститут імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету, наказами та розпорядженнями ректора СНАУ та директора інституту, цим Положенням.
- 1.5. Реорганізація, зміна функцій та структури навчально – виробничої частини здійснюється на підставі діючих положень і нормативних актів директором інституту.
- 1.6. Структура навчально – виробничої частини

Навчально –виробнича
частина

Сектор планування та обліку
навчально – виробничого навчання

Циклова методична комісія майстрів
виробничого навчання

Майстри

1.8. Навчально – матеріальна база навчально – виробничої частини:

- слюсарна майстерня;
- токарна майстерня;
- кузня;
- майстерня штукатурних робіт;
- майстерня каменярських робіт;
- столярна майстерня;
- автотренажер ;
- учбові вантажні автомобілі;
- учбові легкові автомобілі;
- учбові трактори колісні;
- учбові трактори гусеничні;
- с/г машини;
- учбовий полігон з автодромом;
- майданчик для с/г техніки;
- ПТО автомобілів.

2. Функції навчально – виробничої частини

- 2.1. Планування та узгодження з навчальною частиною навчально – виробничих занять, узгодження графіків проведення практичного навчання.
- 2.2. Організаційне забезпечення, розробка і запровадження навчально-методичного комплексу та контрольних заходів стосовно проведення практичних занять по всіх спеціальностях.
- 2.3. Розробка та узгодження з навчальною частиною та директором інституту графіків начального процесу.
- 2.4. Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування й організації практичного навчання студентів.
- 2.5. Планування та контроль за виконанням педагогічного навантаження майстрами.
- 2.6. Контроль трудової дисципліни студентів на практичних заняттях. Контроль трудової дисципліни майстрів виробничого навчання, допоміжного та обслуговуючого персоналу.
- 2.7. Узагальнення та аналіз матеріалів по виробничій практиці та проведення за її підсумком студентської конференції.
- 2.8. Контроль за плануванням та проведенням навчальних і виробничих практик.
- 2.9. Укладання договорів з навчально – дослідними господарствами та сільгосппідприємствами з питань проведення навчальних та виробничих практик.
- 2.10. Погодження строків роботи кваліфікаційних комісій по присвоєнню студентам робітничих професій.

- 2.11. Планування, організація та проведення конкурсів «Кращий за професією».
- 2.12. Планування, організація та проведення іспитів у студентів на присвоєння їм робочої професії.
- 2.13. Планування транспортних перевезень студентів пов'язаних з навчальним процесом.
- 2.14. Підготовка звітів, довідок, документів з питань навчально – виробничої роботи.
- 2.15. Перевірка огляду готовності учбових майстерень, лабораторій та автотракторної техніки до нового навчального року.
- 2.16. Організація підготовки техніки до щорічного технічного огляду.
- 2.17. Розробка інструкцій з охорони праці та техніки безпеки на робочих місцях і контроль за дотриманням їх майстрами .
- 2.18. Підготовка наказів та розпоряджень з питань навчально –виробничої практики.
- 2.19. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду стосовно організації практичного навчання.
- 2.20. Своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки студентам, які від'їжджають на практику.

3.Права навчально – виробничої частини

- 3.1. Здійснює свою діяльність у межах діючих нормативно-правових актів України, у тому числі чинних нормативних документів інституту.
- 3.2. Розпорядження навчально - виробничої частини є обов'язковим для майстрів виробничого навчання, завідувачів лабораторіями, допоміжного персоналу, служб інформаційного й інженерного забезпечення навчального процесу.
- 3.3. Навчально – виробнича частина має право контролювати майстрів виробничого навчання щодо своєчасного оформлення ними планової документації та подання звітності стосовно навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять.
- 3.4. Надає розпорядження майстрам виробничого навчання з питань планування та організації практичного навчання.
- 3.5. З'ясовує факти порушення навчального процесу.
- 3.6. Залучає викладацький склад та допоміжний персонал до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітнянської діяльності.
- 3.7. Доручає і вимагає виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи майстрам виробничого навчання.
- 3.8. Вносить пропозиції директору інституту щодо заохочення майстрів виробничого навчання за успіхи в організації та здійсненні практичного навчання студентів.
- 3.9. Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в навчальному закладі і особливо питань з техніки безпеки.

4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення.

- 4.1. Керівництво навчально – виробничою частиною здійснює заступник директора з навчально – виробничої роботи, який призначається на посаду наказом директора інституту згідно кодексу законів про працю.
- 4.2. Керівництво і контроль за проведенням виробничих практичних занять здійснює завідувач виробничої практики.
- 4.3. Штат структурного підрозділу складають працівники, які працюють за трудовим договором, до складу якого входять: заступник директора з навчально - виробничої роботи - начальник підрозділу, завідувач виробничими практиками, майстри виробничого навчання, діловод.
- 4.4. Функціональні обов'язки кожного працівника підрозділу визначаються посадовими інструкціями, складеними і затвердженими відповідно до законодавства.
- 4.5. Документообіг навчально – виробничої частини регламентується порядком, який затверджується відповідно до чинного законодавства.
- 4.6. Навчально - виробнича частина інституту користується приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, іншими матеріально-технічними цінностями.

5. Працівники навчально – виробничої частини несуть відповідальність за:

- 5.1. Своєчасність та якість виконання покладених на навчально – виробничу частину обов'язків, наказів, розпоряджень директора .
- 5.2. Об'єктивність даних статистичної інформації та звітності.
- 5.3. Якість підготовки студентів до отримання робітничої професії.
- 5.4. Організацію праці та стан трудової дисципліни співробітників залучених до виконання задач навчально – виробничої частини.
- 5.5. Використання в інтересах справи прав, які надаються цим Положенням.
- 5.6. Відповідальність співробітників навчально виробничої частини визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, які на них покладаються директором інституту.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами навчального закладу

- 6.1. Навчально – виробнича частина у своїй роботі взаємовідноситься з:
 1. Навчальною частиною – з питань, які входять у компетенцію навчально – виробничої частини;
 2. Бухгалтерією – з питань виплати заробітної плати майстрам виробничого навчання, премій і доплат, відрядження майстрів;

183

3. Відділом кадрів – з питань прийняття на роботу майстрів виробничого навчання, допоміжного персоналу.

5. Підрозділом виробничої частини з питань, що входять у компетенцію навчальної частини;

6. Завідувачами відділень, методистом, цикловими методичними комісіями – з питань навчальної, науково-методичної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації майстрів виробничого навчання інституту.

Заступник директора

з навчальної – виробничої роботи



А.В.Корзюков

Погоджено:

Юрист



О.П.Мандрик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Глухівського
агротехнічного інституту імені
С.А.Ковпака Сумського НАУ
№ 350.0 від 24.07 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО – ДОСЛІДНЕ ГОСПОДАРСТВО ГЛУХІВСЬКОГО
АГРОТЕХНІЧНОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ С.А. КОВПАКА СУМСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

I. Загальні положення

- 1.1. Навчально-дослідне господарство є підрозділом Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського національного аграрного університету, головним завданням якого є забезпечення інтеграції навчальної, дослідної та практичної діяльності з метою підготовки кваліфікованих фахівців аграрного профілю.
- 1.2. Навчально-дослідне господарство як структурний підрозділ інституту входить на його баланс.
- 1.3. Навчально-дослідне господарство є базою навчальних практик та виробничого навчання студентів.
- 1.4. Навчально-дослідне господарство підпорядковується безпосередньо ректору інституту.
- 1.5. Навчально-дослідне господарство очолює завідувач, який призначається наказом директора інституту.
- 1.6. Крім завідувача та працівників навчально-дослідного господарства, в разі потреби від обсягів виконуваних робіт, до роботи на навчально-дослідному господарстві можуть тимчасово залучатись лаборанти, механік та інші працівники інституту.
- 1.7. Організація, ліквідація та реорганізація навчально-дослідного господарства здійснюється відповідно до діючого законодавства України, за наказом директора інституту.

II. Основні завдання навчально-дослідного господарства

- 2.1. Навчально-дослідне господарство організоване з метою забезпечення проведення лабораторних занять, дослідних робіт згідно з навчальними планами, програмами окремих дисциплін, практичної підготовки студентів.
- 2.2. Здійснення інтеграції навчальної, виховної, дослідної, методичної та практичної діяльності студентів.
- 2.3. Відпрацювання технологічних процесів щодо вирощування сільськогосподарської продукції.

2.4. Впровадження нових досягнень сучасної науки та передового досвіду в виробничі процеси.

2.5. У разі виробничої необхідності, наявності відповідного матеріального та фінансового забезпечення, навчально-дослідне господарство може використовуватись як базове для виконання науково-дослідних робіт.

III. Структура навчально-дослідного господарства.

3.1. Для створення навчально-дослідного господарства виділяється земельна ділянка, кошти, закріплюються приміщення, обладнання, матеріали, технічні засоби, інвентар.

3.2. Земельна ділянка впорядковується наступним чином.

3.2.1. Приміщення і споруди:

- навчальні класи і лабораторії метеорологічний майданчик;
- гаражі та ангари;
- механічна майстерня;
- підсобні господарські приміщення та склади;
- об'єкти водо-, тепло-, та електрозабезпечення;
- санітарні об'єкти.

3.4. Багаторічні насадження (фруктовий сад).

3.5. Демонстраційні ділянки, дослідні ділянки, колекційні ділянки.

3.6. Навчально-дослідні поля.

IV. Управління навчально-дослідним господарством.

4.1. Загальне керівництво навчально-дослідним господарством здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи інституту.

4.2. Безпосереднє керівництво навчально-дослідним господарством здійснює директор навчально-дослідного господарства.

4.3. Документообіг навчально – дослідного господарства регламентується Положенням, який затверджується відповідно до чинного законодавства.

V. Зміст роботи.

5.1. Забезпечення насіннєвого матеріалу високих репродукцій.

5.2. Проведення технологічних операцій, сівозміни з метою збереження та підвищення родючості ґрунту.

5.3. Проведення комплексу технологічних процесів по вирощуванню різних сортів та сортів сільськогосподарських культур.

5.4. Проведення дослідів по вивченню особливостей вирощування різних сортів та сортів сільськогосподарських культур.

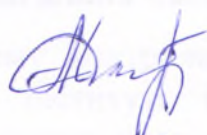
5.5. Вивчення ефективності використання добрив та меліорантів.

5.6. Керівництво навчанням та роботою студентів на навчально-дослідному господарстві здійснюють викладачі дисциплін та лаборанти навчальних кабінетів лабораторій.

5.7. До роботи на навчально-дослідному господарстві залучаються:

- студенти згідно з планом робіт;
- студенти гуртківці;
- науковці з обміну досвідом науково - дослідної роботи;
- майстри виробничого навчання для виконання складних механізованих робіт.

Заступник директора
навчально – виробничої роботи



А.В.Корзюков

Зроблено:

Лист



О.П.Мандрик