

Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна  
Академія управління персоналом»  
Придунайська філія

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП»  
«23» березня 2021 р.  
(протокол № 3 засідання Вченої  
Ради Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» від  
03.03.2021 р.)

д.п.н., професор Т.Р. Гуменникова

Введено в дію наказом

№ 60-авт від «23» березня 2021 р.



**Положення**  
**про директорат Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ**  
**«Міжрегіональна Академія управління персоналом»**

**2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ДИРЕКТОРАТУ**

2.1. Основними напрямками діяльності директорату є:

- планування і керівництво навчально-виховною, методичною і науковою роботою у Філії;
- контроль за виконанням вимог державних стандартів освіти у розрізні напрями підготовки та спеціальності Філії;
- контроль за навчально-методичною, науково-дослідною та виховною діяльністю науково-педагогічних працівників кафедр Філії;
- затвердження планів роботи на науковий рік;

Ізмаїл - 2021

Положення про директорат Придунайської філії Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Положення, далі – Філія) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», інших нормативних документів Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Академія) та Філії.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Директорат відноситься до робочих та дорадчих органів, який функціонує з метою оперативного вирішення поточних питань діяльності Філії. Робота директорату сприяє кращій та ефективній організації навчальної, наукової, методичної та виховної роботи у Філії.

1.2. У своїй діяльності Директорат керується Законом України «Про вищу освіту», «Про освіту» та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями вчених рад Академії та Філії, організаційно-розпорядчими документами адміністрації Академії та Філії.

1.3. До складу директорату входять директор, заступник директора з навчально-методичної роботи, головний бухгалтер, фахівець відбіркової комісії та рекламно-інформаційного бюро, інспектор з кадрів, бібліотекар, фахівці навчального відділу, завідувачі кафедр Філії, вчений секретар Філії, секретар директорату. На засідання директорату можуть запрошуватися інші особи, участь яких викликана необхідністю розгляду і роз'яснення певних питань.

1.4. Очолює роботу директорату директор, а за його відсутністю – його заступник.

1.5. Директор організовує навчальну, науково-методичну та виховну роботу у Філії, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку Філії.

1.6. Функціональні обов'язки директора, заступника директора з навчально-методичної роботи та інших співробітників директорату визначаються їх посадовими інструкціями.

1.7. Директор в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх співробітників Філії, здобувачів вищої освіти, контролює дотримання на кафедрах і в структурних підрозділах Філії правил з техніки безпеки при проведенні навчальних і науково-дослідних робіт.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ДИРЕКТОРАТУ**

2.1. Основними напрямками діяльності директорату є:

- планування і керівництво навчально-виховною, методичною і науковою роботою у Філії;
- контроль за підготовкою навчально-методичних комплексів дисциплін у розрізі напрямів підготовки та спеціальностей Філії;
- контроль за навчально-методичною, науково-дослідною та виховною діяльністю науково-педагогічних працівників кафедр Філії;
- затвердження планів роботи та звітів про роботу кафедр за рік;

- розробка і контроль виконання річного та перспективного плану роботи;
- розробка та контроль виконання робочих навчальних планів на основі типових для кожного року прийому;
- розробка графіка навчального процесу;
- контроль за виконанням робочих навчальних програм на кафедрах;
- контроль спільно з завідувачами кафедр та науково-методичною радою за якістю лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, навчальних та виробничих практик та інших видів навчальної діяльності;
- контроль за складанням розкладу навчальних занять і контроль за його виконанням, раціональним використанням аудиторного фонду;
- організація планування (розрахунку) та затвердження обсягу навчальної роботи на кафедрах та виконання індивідуальних планів викладачів кафедр;
- подання пропозицій щодо коригування планів прийому, відкриття нових напрямів підготовки (спеціальностей) кафедр;
- розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти;
- контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачами вищої освіти;
- контроль за дотриманням трудової дисципліни викладачами;
- складання розкладу захисту курсових, дипломних робіт і державних іспитів, допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних іспитів, захисту магістерських робіт;
- організація обліку успішності студентів, ведення журналів академічних груп, заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток і іншої студентської документації, підведення підсумків та аналіз сесій;
- організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості здобувачами вищої освіти;
- переведення здобувачів вищої освіти з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, надання академічних відпусток, повторне навчання, відрахування, поновлення, зарахування і випуск здобувачів вищої освіти зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів з особового складу студентів;
- організація та видача індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти;
- надання пропозицій по складу предметних екзаменаційних комісій;
- організація виховної роботи зі студентами;
- організація роботи студентського самоврядування у Філії;
- розробка і здійснення заходів щодо зміцнення навчально-матеріальної бази кафедр;
- керівництво роботою кафедр щодо підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу;
- контроль за підготовкою навчальних та методичних посібників з предметів кафедр;
- організація та проведення між кафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних нарад та конференцій;
- загальне керівництво науковою роботою студентів, що проводиться на кафедрах, у наукових гуртках;

- координація наукової роботи кафедр;
- подання матеріалів на заохочення, преміювання та стягнення здобувачів вищої освіти і співробітників;
- подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу Філії;
- ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ по директорату;
- підготовка і здача документації до архіву (згідно номенклатури);
- забезпечення збереження у належному стані всіх документів та штампів директорату.

### **ІІІ. КЕРІВНИЦТВО ДИРЕКТОРАТУ**

#### *3.1. Директор Філії:*

Директор Філії відноситься до професорсько-викладацького складу працівників Філії.

Директор Філії прямо підпорядкований ректорові Академії.

Директору Філії підпорядкований його заступник і колектив директорату. Директор видає розпорядження працівникам директорату і контролює їх виконання. У разі відсутності директора його заміщує заступник директора з навчально-методичної роботи.

Кваліфікаційними вимогами до директора Філії є наявність наукового ступеню і вченого звання, а також наявність науково-педагогічного стажу роботи не менше 5 років.

У відповідності до посадових обов'язків директор Філії повинен знати: Конституцію України; Закони, постанови і рішення Верховної Ради України та органів управління освітою з питань науки та освіти; Закон України «Про вищу освіту»; Закон України «Про освіту»; Постанови Кабінету Міністрів України у галузі вищої і загальної освіти; інші законодавчі і нормативні загальнодержавні документи стосовно основних видів діяльності інституту; Статут Академії; накази і розпорядження адміністрації Академії; Положення про Директорат, кафедру вищого навчального закладу; Посадову інструкцію директора Філії; Правила внутрішнього трудового розпорядку Академії, Правила внутрішнього розпорядку Філії.

#### *3.2. Заступник директора з навчально-методичної роботи:*

Заступник директора з навчально-методичної роботи безпосередньо підпорядковується директору Філії і в разі його відсутності заміщує його. Під керівництвом директора здійснює освітньо-виховну та методичну роботу в Філії.

Здійснює контроль за навчальною дисципліною здобувачів вищої освіти. Підтримує зв'язки з батьками здобувачів вищої освіти, в разі необхідності викликає їх для бесід з приводу порушення навчальної дисципліни. Організовує культурно-масові та спортивні заходи в Філії.

#### *3.3. Кваліфікаційні вимоги та службові обов'язки до секретаря Директорату Філії:*

Кваліфікаційні вимоги до секретаря директорату: мати освіту не нижче середньої, добре володіти державною мовою, персональним комп'ютером для грамотного та акуратного виготовлення документів.

#### *3.4. До службових обов'язків секретаря відносяться:*

ведення діловодства в Філії згідно з переліком обов'язкової

навчально-методичної та іншої звітної документації директорату;  
підготовка необхідної документації для роботи директорату та використання програмного комплексу «Деканат» та інтерфейс захищеного доступу до ЄДЕБО;  
передача директору розпоряджень інших службових осіб;  
підготовка і здача до архіву Філії документації директорату;  
виконання інших доручень директора та його заступників.

#### **IV. ПРАВА ДИРЕКТОРАТУ**

4.1. Розробляти та вносити пропозиції з удосконалення організації та підвищення якості освітнього процесу в Філії до робочих і дорадчих органів Філії, вченої ради Філії, вченої ради Академії та органів студентського самоврядування Філії.

4.2. Оскаржувати на засіданні вченої ради Філії накази та розпорядження директора Філії, що обмежують права працівників Філії, визначені в Статуті Академії, Положенні про Придунайську філію.

4.3. Представляти директорат Філії у студентських організаціях.

#### **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРАТУ**

Працівники директорату несуть відповідальність за:

5.1. Невиконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Порушення прав здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників Філії.

5.3. Незабезпечення безпеки життя й здоров'я здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників Філії під час виконання ними своїх посадових обов'язків.

5.4. Збереження майна, забезпечення функціонування технічного устаткування директорату.

5.5. Неналежне та несвоєчасне виконання своїх обов'язків працівниками директорату.

#### **VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення про директорат Філії ухвалюється рішенням вченої ради Філії та вводиться в дію наказом Директора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення про директорат Філії ухвалюються рішенням вченої ради Філії та вводиться в дію наказом Директора.