

Міністерство освіти і науки України
Полтавський національний технічний університет
імені Юрія Кондратюка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Полтавського національного
технічного університету
імені Юрія Кондратюка
«01» жовтня 2019 №128

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-науковий інститут
інформаційних технологій і механотроніки
Полтавського національного технічного університету
імені Юрія Кондратюка

УХВАЛЕНО

Вченою радою Полтавського
національного технічного
університету
імені Юрія Кондратюка
«27» вересня 2019
протокол №2

Полтава
2019

I. Загальні положення

1.1. Навчально-науковий інститут інформаційних технологій і механотроніки Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка (далі – Інститут) є навчальним та науковим структурним підрозділом Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка (далі – Університет, ПолтНТУ), що проводить освітню діяльність, пов'язану з підготовкою фахівців різних ступенів вищої освіти за відповідними спеціальностями, а також наукову та науково-методичну діяльність.

1.2. Інститут утворюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.3. Інститут у своїй діяльності керується законодавством України, зокрема, Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом ПолтНТУ, Колективним договором, цим Положенням, а також іншими нормативними документами, які регламентують освітню і наукову діяльність (додаток 1).

1.4. Інститут не є юридичною особою.

1.5. Інститут здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за спеціальностями комп'ютерна інженерія; телекомунікації та радіотехніка; прикладна математика; комп'ютерні науки та інформаційні технології; електроенергетика, електротехніка та електромеханіка; прикладна механіка; автомобільний транспорт; галузеве машинобудування.

1.6. Інститут об'єднує кафедри, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти за освітніми програмами спеціальностей зазначених у п.1.5 цього Положення. До складу Інституту також входять: центр передових комп'ютерних технологій, лабораторія Мережевої академії «CISCO», галузева науково-дослідницька лабораторія механізації ручної праці в будівництві, конструкторське бюро «Вібротехніка», навчально-виробнича лабораторія кафедри будівельних машин і обладнання секції прикладної механіки (додаток 2). У складі Інституту можуть створюватися інші підрозділи, діяльність яких не заборонена законодавством України. Кількість та найменування посад Інституту визначаються штатним розписом, затвердженим Міністерством освіти і науки України відповідно до законодавства.

1.7. Комплектування Інституту науково-педагогічними працівниками проводиться відповідно до законодавства України, Статуту ПолтНТУ, Порядку проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних та педагогічних працівників.

1.8. Освітній процес в Інституті здійснюється відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказів та розпоряджень ректора та рішень вченої ради Університету.

1.9. Основними суб'єктами наукової та науково-технічної діяльності Інституту є науково-педагогічні та наукові працівники. До проведення наукових

досліджень в Інституті залучаються як його штатні працівники (викладачі, науковці, інженери), так і докторанти, аспіранти, студенти та працівники інших організацій (на договірних умовах).

2. Основні завдання Інституту

2.1. Метою створення Інституту є провадження на високому рівні освітньої діяльності, забезпечення умов, необхідних для отримання особою вищої освіти, підготовка фахівців для потреб України, а також концентрація науково-педагогічних працівників близьких або споріднених професійних та наукових спрямувань, навчально-методичних, наукових, матеріально-технічних та фінансових ресурсів для посилення ефективності виконання освітніх, науково-дослідних, виховних та інших статутних завдань Університету, забезпечення ним реалізації змісту освіти відповідних ступенів вищої освіти підготовки фахівців з певних спеціальностей.

2.2. Основні напрями діяльності Інституту:

2.2.1. Підготовка фахівців за такими ступенями вищої освіти: «бакалавр», «магістр», «доктор філософії», «доктор наук».

2.2.2. Проведення освітньої діяльності, яка включає навчальну, виховну, наукову, методичну, міжнародну, організаційну та культурну роботу.

2.2.3. Забезпечення набуття студентами знань у певній галузі, підготовка їх до самостійної професійної, наукової, викладацької діяльності.

2.2.4. Проведення наукових досліджень або творчої діяльності як основи підготовки майбутніх фахівців.

2.2.5. Забезпечення сприятливих умов та координація діяльності структурних підрозділів Інституту, забезпечення ефективної взаємодії структурних підрозділів Інституту з Університетом.

2.2.6. Забезпечення умов для:

2.2.6.1. Оволодіння системою знань про людину, природу і суспільство. Формування соціально-зрілої, творчої особистості.

2.2.6.3. Виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян.

2.2.6.4. Формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства.

2.2.6.5. Забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості й взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами та студентами.

2.2.7. Розроблення і ведення основних документів із планування, обліку освітньої, методичної та наукової роботи в Інституті за таким переліком:

2.2.7.1. Річний звіт Інституту.

2.2.7.2. Навчальні плани підготовки фахівців в Інституті.

2.2.7.3. План роботи вченої ради Інституту.

2.2.7.4. План роботи навчально-методичної комісії Інституту.

2.2.7.5. Навчальні картки обліку студентів.

2.2.7.6. Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів про закінчення

університету.

- 2.2.7.7. Протоколи засідань вченої ради Інституту.
- 2.2.7.8. Протоколи комісій із захисту дипломних проектів і дипломних робіт.
- 2.2.7.9. Протоколи засідань екзаменаційних комісій.
- 2.2.7.10 Протоколи засідань навчально-методичної комісії Інституту.
- 2.2.7.11 Залікові й екзаменаційні відомості.
- 2.2.7.12 Зведені відомості обліку успішності.
- 2.2.7.13 Накази ректора по Інституту щодо зарахування, переведення, відрахування студентів.
- 2.2.7.14 Положення про виробничу практику.
- 2.2.7.15 Навчальні програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін.
- 2.2.7.16 Журнали обліку відвідування занять студентами.
- 2.2.7.17 Журнал обліку видачі залікових книжок.
- 2.2.7.18 Журнал обліку видачі бланків суворої звітності – академічних довідок.
- 2.2.7.19 Листування з організаціями, батьками, студентами про навчально-методичну роботу.
- 2.2.7.20 Затверджена номенклатура справ Інституту, описи, акти здачі в архів, акти знищення справ та інші документи з діловодства та бухгалтерського обліку.

3. Керівництво Інституту

3.1. Керівництво Інститутом здійснює директор, який не може перебувати на цій посаді більш як два строки.

3.2. Ректор Університету за згодою більшості від повного складу зборів трудового колективу Інституту призначає директора Інституту на строк до п'яти років та укладає з ним контракт.

3.3. Директор Інституту здійснює свої повноваження на постійній основі.

3.4. Директор Інституту повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Інституту.

3.5. Директор Інституту може делегувати частину своїх повноважень своєму заступнику (заступникам).

3.6. Директор Інституту може делегувати частину своїх повноважень у частині організації освітньо-виховної діяльності, науково-дослідницької роботи та міжнародного співробітництва науково-педагогічним працівникам Інституту, які мають досвід роботи за відповідними напрямками.

3.7. Директор Інституту видає розпорядження щодо діяльності Інституту, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Інституту і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

3.8. Директор Інституту може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням вченої ради Університету або трудового колективу Інституту з підстав, визначених законодавством про працю, статутом Університету, умовами контракту. Пропозиція про звільнення директора

Інституту вноситься до зборів трудового колективу Інституту не менш як половиною голосів статутного складу вченої ради Інституту. Пропозиція про звільнення директора Інституту приймається не менш як двома третинами голосів зборів трудового колективу Інституту.

3.9. Повноваження директора Інституту.

3.9.1. Директор Інституту самостійно, у межах делегованих ректором Університету повноважень, установлених законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, цим Положенням, наказами по університету та контрактом, розв'язує всі питання управління Інститутом, а також питання пов'язані з освітньою, науковою, методичною, організаційною, міжнародною і виховною роботою Інституту, за винятком тих, які належать до компетенції Міністерства освіти і науки України, ректора, проректорів, Вченої ради Університету та інших органів управління університетом.

3.9.2. Директор Інституту здійснює безпосереднє керівництво освітньою, науковою, методичною, міжнародною і виховною роботою Інституту й **зобов'язаний забезпечити:**

3.9.2.1. Проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти і підготовку фахівців відповідного рівня кваліфікації.

3.9.2.2. Виконання державного замовлення та формування контингенту студентів.

3.9.2.3. Планування, організацію, управління та контроль за освітнім процесом за всіма спеціальностями та освітніми програмами Інституту, за реалізацією навчального плану, програм навчальних дисциплін, графіків навчального процесу.

3.9.2.4. Організацію розроблення і коригування навчально-методичних комплексів спеціальностей і дисциплін (НМКС і НМКД).

3.9.2.5. Планування, організацію, управління та контроль за навчально-методичною роботою кафедр, які здійснюють освітній процес в Інституті.

3.9.2.6. Організацію підготовки основної документації, що стосується діяльності Інституту.

3.9.2.7. Високоєфективну наукову і науково-технічну діяльність Інституту.

3.9.2.8. Розроблення пропозицій щодо виконання спільних науково-дослідницьких проектів із підприємствами, організаціями та установами.

3.9.2.9. Організацію і контроль за роботою аспірантів, здобувачів, докторантів Інституту, надання їм допомоги у ході здійснення науково-дослідницьких робіт та підготовку пропозицій щодо їх працевлаштування.

3.9.2.10. Додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю.

3.9.2.11. Додержання на рівні Інституту умов Колективного договору, Статуту Університету.

3.9.2.12. Організацію підготовки та перепідготовки педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів кафедр, їхнього правового, професійного навчання та оволодіння іноземними мовами, включаючи обов'язкове особисте підвищення кваліфікації або перепідготовку, але не рідше одного разу на п'ять років та вивчення іноземних мов на рівні не нижче В2.

3.9.2.13. Захист інформації, що складає державну, службову та

комерційну таємницю відповідно до законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

3.9.2.14. Вжиття заходів щодо створення в Інституті на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог законодавства України, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю.

3.9.2.15. Вжиття заходів щодо запобігання проявам корупції та хабарництва в Інституті.

3.9.2.16. Організацію і контроль виконання правил з охорони праці та пожежної безпеки в Інституті.

3.9.2.17. Своєчасну підготовку і проведення ліцензування й акредитації спеціальностей Інституту.

3.9.2.18. Дотримання ліцензійних умов надання освітніх послуг із підготовки фахівців рівнів вищої освіти «бакалавр», «магістр», «доктор філософії» та «доктор наук» за профілем кафедр.

3.9.2.19. Розроблення та виконання перспективного плану розвитку Інституту.

3.9.2.20. Зв'язок із випускниками університету, а також з підприємствами, на яких вони працюють, з метою вивчення якості їх практичної роботи та розроблення заходів з поліпшення якості підготовки фахівців.

3.9.2.21. Організацію виховної роботи зі студентами, в тому числі в гуртожитках.

3.9.2.22. Проведення культурно-масових заходів та пропагування здорового способу життя.

3.9.2.23. Виконання окремих доручень ректора в межах своїх повноважень.

3.9.2.24. Розвиток матеріально-технічної бази Інституту відповідно до сучасних вимог організації освітнього процесу.

3.9.2.25. Ефективне використання державного майна та вжиття заходів з енергозбереження.

3.9.2.26. Щорічно до 25 червня і 25 грудня звітного року, а також на вимогу ректора в інший період, подання звіту ректору про результати виконання умов контракту та Статуту Університету.

3.9.2.27. Затвердження графіків роботи завідувачів кафедр та науково-педагогічних працівників Інституту.

3.9.2.28. Розроблення заходів із реалізації рішень директивних органів, Вченої ради і ректорату в частині, що стосується діяльності Інституту.

3.9.2.29. Формування вченої ради Інституту відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

3.9.2.30. Проведення перевірок готовності кафедр до нового навчального року, контрольних заходів, курсового проектування та виконання кваліфікаційних робіт.

3.9.2.31. Проведення нарад зі студентським активом.

3.9.2.32. Розгляд заяв, а також своєчасні відповіді на питання та листи установ і громадян, що належать до компетенції директора Інституту, прийом зі службових питань.

- 3.9.2.33. Допуск студентів до контрольних заходів.
- 3.9.2.34. Своєчасне оформлення подання на відрахування студентів, документів на переведення, поновлення і прийом на старші курси в порядку, встановленому відповідними положеннями.
- 3.9.2.35. Розподілення студентів по випускаючих кафедрах, для виконання НДР, курсових проектів і кваліфікаційних робіт.
- 3.9.2.36. Виконання аналізу забезпеченості студентів Інституту навчально-методичною літературою і складання відповідних пропозицій.
- 3.9.2.37. Персональну відповідальність за підбір і комплектування штату постійного складу Інституту і підготовку кадрів. Контроль підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту, насамперед шляхом набуття наукових ступенів і вчених звань.
- 3.9.2.38. Проведення аналізу результатів контрольних заходів. Внесення пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців.
- 3.9.2.39. Формування академічних груп, призначення старост академічних груп, їх заступників, здійснення контролю за виконанням покладених на них обов'язків.
- 3.9.2.40. Організацію міжкафедральних нарад, наукових та навчально-методичних нарад і конференцій, своєчасне доведення до відома завідувачів кафедр і співробітників Інституту змісту наказів, розпоряджень, інших документів, що стосуються діяльності Інституту, контроль за їх виконанням.
- 3.9.2.41. Організацію роботи з постійного вдосконалення змісту освіти на рівні спеціальностей. Втілення нових методів і форм освітньо-виховного процесу. Впровадження в інституті передового досвіду освітньої, наукової, методичної та виховної роботи.
- 3.9.2.42. Планування та організацію міжнародної діяльності в Інституті, здійснення контролю за виконанням заходів із міжнародного співробітництва кафедр Інституту.
- 3.9.2.43. Організацію міжнародних освітніх, наукових заходів, в тому числі міжнародних грантових програм.
- 3.9.2.44. Підготовку пропозицій щодо вдосконалення всіх сфер діяльності Інституту.
- 3.9.2.45. Контроль проведення всіх видів навчальних занять, практик, підсумкової атестації студентів Інституту, стану трудової і навчальної дисципліни, відвідування занять студентами, а також самостійної роботи студентів.
- 3.9.2.46. Організацію профорієнтаційної роботи з набору здобувачів освітніх ступенів, у тому числі іноземних громадян.
- 3.9.2.47. Зв'язок із випускниками Інституту, а також із підприємствами, на яких вони працюють, з метою вивчення якості їх практичної роботи, розроблення заходів з поліпшення якості підготовки фахівців.
- 3.9.2.48. Контроль за виконанням кафедрами планів навчальної, наукової, методичної, міжнародної та виховної роботи.
- 3.9.2.49. Контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками контрактів.
- 3.9.2.50. Контроль за дотриманням Кодексу академічної доброчесності та

корпоративної культури Університету, Антикорупційної програми.

3.9.2.51. Контроль за організацією виробничої практики студентів та її відповідністю вимогам навчального плану та навчальних програм.

3.9.2.52. Організацію робіт із благоустрою закріпленої за Інститутом території та підтримання її в належному стані.

3.9.2.53. Підготовку проектів наказів по Університету в межах питань, що стосуються компетенції директора Інституту.

3.9.2.54. Своєчасну оплату за навчання студентами Інституту, зокрема з числа іноземних громадян.

3.9.2.55. Контроль надходжень коштів за навчання студентів в Інституті.

3.9.2.56. Розроблення бюджет Інституту щороку.

3.9.2.57. Безбиткову діяльність Інституту, реалізуючи принцип автономності Закону України «Про вищу освіту».

3.9.2.58. Дотримання відповідності дати відрахування студента та дати реєстрації наказу, а також вимог законодавства щодо перебування іноземних громадян на території України під час їх навчання в Інституті.

3.9.2.59. Збереження контингенту студентів Інституту, зокрема з числа іноземних громадян, недопущення відрахування понад 4-х іноземних студентів щомісячно.

3.9.3. Директор Інституту входить за посадою до складу Вченої ради Університету.

3.9.4. Директор Інституту **має право**:

3.9.4.1. На належні та безпечні умови праці, передбачені законодавством України.

3.9.4.2. На своєчасну інформацію про державні потреби у фахівцях, яких готує університет.

3.9.4.3. На забезпечення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи.

3.9.4.4. На отримання допомоги в матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.

3.9.4.5. На професійне самовдосконалення.

3.9.4.6. На захист професійної честі та гідності.

3.9.4.7. На вільний вибір методів та засобів організації навчання в межах затверджених навчальних планів.

3.9.4.8. На реалізацію творчих здібностей.

3.9.4.9. Бути членом галузевої профспівкової організації.

3.9.4.10. Користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю.

3.9.4.11. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка.

3.9.4.12. Представляти Інститут у підрозділах Університету, та організовувати взаємодію Інституту з державними, приватними, громадськими установами та організаціями, для виконання функціональних завдань Інституту.

3.9.4.13. Безперешкодно в будь-який час відвідувати підрозділи Інституту, брати участь у їх засіданнях та зборах.

3.9.4.14. Одержувати від посадових осіб Інституту необхідні відомості,

документи і пояснення з питань освітньої, наукової, методичної, виховної роботи й охорони праці та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.9.4.15. Надавати ректору в установленому порядку пропозиції з прийому на роботу, звільнення і переміщення співробітників Інституту.

3.9.4.16. Подавати пропозиції ректору щодо заохочення співробітників і студентів Інституту за успіхи в освітній, науковій, методичній і виховній роботі.

3.9.4.17. Подавати пропозиції ректорові щодо притягнення до відповідальності співробітників і студентів Інституту – порушників трудової та навчальної дисципліни.

3.9.4.18. Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по Інституту, які регламентують роботу Інституту й обов'язкові для виконання всіма співробітниками та студентами Інституту.

3.9.4.19. Узгоджувати і затверджувати індивідуальні навчальні плани завідувачів кафедр Інституту.

3.9.4.20. Вносити пропозиції щодо коригування робочого навчального плану і графіка проходження навчальних дисциплін.

3.9.4.21. Відвідувати і контролювати всі види навчальних занять, а також контрольні заходи, які проводяться в Інституті, та давати їм оцінку.

3.9.4.22. Вимагати письмові звіти від завідувачів кафедр та викладачів Інституту з будь-якого виду виконуваної планової роботи.

3.9.4.23. Вносити пропозиції про закріплення викладачів із навчальних дисциплін, що викладаються в Інституті.

3.9.4.24. Розв'язувати інші питання, що входять до компетенції директора Інституту згідно із законодавством України, Статутом університету, Колективним договором та контрактом.

3.10. Повноваження заступника директора Інституту.

3.10.1. Заступник директора Інституту підзвітний ректору, проректорам Університету та директору Інституту у межах, установлених законодавством України, Статутом ПолтНТУ та цим Положенням.

3.10.2. Посаду заступника директора Інституту можуть обіймати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Інституту.

3.10.3. Заступник директора Інституту **зобов'язаний**:

3.10.3.1. Вивчати інноваційні форми і методи освітньої, наукової, методичної та виховної роботи на кафедрах Інституту, розробляти рекомендації з удосконалення підготовки фахівців відповідних ступенів вищої освіти на рівні державних стандартів освіти.

3.10.3.2. Здійснювати аналіз стану поточної успішності, ходу курсового проектування, навчальної дисципліни студентів, розробляти та вживати відповідних заходів щодо забезпечення встановлених нормативів.

3.10.3.3. Систематично проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами, в тому числі в гуртожитках з питань навчання та побуту.

3.10.3.4. Складати навчальні плани й освітні програми спеціальностей Інституту.

3.10.3.5. Регулярно проводити зібрання зі старостами академічних груп з метою роз'яснення освітніх і організаційних заходів, питань поточної успішності та курсового проектування.

3.10.3.6. Підтримувати постійний зв'язок і надавати допомогу студентській раді у їх діяльності.

3.10.3.7. Організувати проміжний контроль знань студентів та аналіз його результатів, розроблення заходів з удосконалення освітнього процесу.

3.10.3.8. Контролювати належність оформлення екзаменаційно-залікових відомостей.

3.10.3.9. Координувати роботу з розроблення і коригування навчально-методичних комплексів спеціальностей і дисциплін (НМКС і НМКД).

3.10.3.10. Контролювати ведення журналів академічних груп, планів індивідуальної роботи викладачів (журналів обліку індивідуальної роботи) та НМКС і НМКД.

3.10.3.11. Організувати роботу з ліквідації студентами академічної заборгованості.

3.10.3.12. Відвідувати всі види навчальних занять в Інституті та давати оцінку їх якості.

3.10.3.13. Контролювати належність оформлення та ведення документації Інституту.

3.10.3.14. Вносити пропозиції щодо розроблення графіка самостійної роботи студентів і контролювати його виконання.

3.10.3.15. Вчасно доводити до відома науково-педагогічних працівників та студентів накази і розпорядження по Університету й Інституту, а також забезпечувати їхнє виконання.

3.10.3.16. Організувати поточний ремонт аудиторій кафедр Інституту та гуртожитків.

3.10.3.17. Здійснювати контроль за станом охорони праці та санітарним станом, протипожежною безпекою у гуртожитках та в приміщеннях Інституту.

3.10.3.18. Забезпечувати національно-патріотичне виховання студентів, збереження освітніх традицій Університету та національних традицій України.

3.10.3.19. Забезпечувати організацію фізичного виховання та оздоровлення студентів і науково-педагогічних працівників в Інституті.

3.10.3.20. Сприяти розвитку творчих здібностей студентів та організації культурно-масових заходів в Інституті.

3.10.3.21. Організувати медичний огляд студентів.

3.10.3.22. Організувати процес поселення студентів у гуртожиток.

3.10.3.23. Організувати облік поточного контролю успішності, проміжної атестації студентів і відвідування ними навчальних занять.

3.10.3.24. Здійснювати підготовку проектів наказів, розпоряджень по Інституту в межах виконання посадових обов'язків.

3.10.3.25. Виконувати доручення директора Інституту в межах виконання посадових обов'язків.

3.10.3.26. Здійснювати планування й організацію наукової та міжнародної діяльності в Інституті.

3.10.3.27. Здійснювати контроль за виконанням кафедрами і науково-педагогічними працівниками основних розрахункових показників наукової діяльності та підготовки НПП і планів з міжнародної діяльності.

3.10.3.28. Здійснювати контроль за виконанням планів заходів з наукової діяльності та міжнародного співробітництва Інституту.

3.10.3.29. Здійснювати підготовку проектів наказів, розпоряджень по Інституту в межах виконання посадових обов'язків.

3.10.3.30. Складати й узагальнювати звітність з питань наукової та міжнародної діяльності по Інституту.

3.10.3.31. Здійснювати організацію профорієнтаційної роботи з набору студентів, в тому числі іноземних громадян на спеціальності Інституту за ступенем «бакалавр», «магістр», «доктор філософії» і «доктор наук».

3.10.3.32. Підтримувати постійний зв'язок з випускниками Інституту, в тому числі з випускниками – іноземними громадянами, а також з підприємствами, на яких вони працюють, з метою вивчення якості їхньої практичної роботи, розроблення заходів з поліпшення якості підготовки фахівців.

3.10.3.33. Організувати інформаційне забезпечення наукової, освітньої та іншої діяльності студентів, у тому числі іноземних громадян в Інституті й проведення виховної роботи у гуртожитках.

3.10.3.34. Здійснювати організацію та проведення щорічних наукових конференцій, конкурсів студентських наукових робіт.

3.10.3.35. Здійснювати координацію винахідницької, грантової й дослідницької діяльності в Інституті.

3.10.3.36. Здійснювати контроль за підготовкою і достовірністю зазначених показників кафедрами у звітах з наукової та міжнародної діяльності.

3.10.3.37. Організувати поширення серед студентів інформації про можливу участь їх у міжнародних конкурсах, грантових і стипендіальних програмах.

3.10.3.38. Скерувати аспірантів до активної міжнародної та наукової діяльності в частині публікаційної активності й участі в міжнародних конкурсах, грантових та стипендіальних програмах.

3.10.3.39. Сприяти укладенню договорів про міжнародну діяльність і співробітництво.

3.10.3.40. Здійснювати контроль за реалізацією заходів, передбачених договорами про міжнародну діяльність та співробітництво.

3.10.3.41. Організувати навчання, обмін, стажування і практику студентів у закордонних навчальних закладах, у тому числі за програмами подвійного диплому.

3.10.3.42. Організувати надання освітніх послуг, пов'язаних із навчанням іноземних студентів, а також підвищенням кваліфікації іноземних фахівців, підготовкою наукових кадрів із числа громадян іноземних держав в аспірантурі та докторантурі Університету.

3.10.3.43. Здійснювати інформаційне забезпечення в Інституті щодо інновацій у міжнародній та науковій діяльності.

3.10.3.44. Складати та узагальнювати звітність з питань освітньої,

міжнародної та виховної роботи по Інституту.

3.10.4. Заступник директора Інституту **має право:**

3.10.4.1. На належні та безпечні умови праці, передбачені законодавством України.

3.10.4.2. На забезпечення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи.

3.10.4.3. На професійне самовдосконалення.

3.10.4.4. На захист професійної честі та гідності.

3.10.4.5. На вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів.

3.10.4.6. На реалізацію творчих здібностей.

3.10.4.7. Бути членом галузевої профспілкової організації.

3.10.4.8. Користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю.

3.10.4.9. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту ПолтНТУ.

3.10.4.10. Представляти Інститут у підрозділах Університету.

3.10.4.11. Безперешкодно в будь-який час відвідувати підрозділи Інституту, брати участь у засіданнях.

3.10.4.12. Отримувати від посадових осіб Інституту необхідні відомості, документи і пояснення з питань освітньої, наукової, методичної, міжнародної, виховної роботи й охорони праці та виконання правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.10.4.13. Подавати пропозиції директору Інституту щодо заохочення викладачів і студентів за успіхи в освітній, науковій, методичній, міжнародній і виховній роботі.

3.10.4.14. Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по Інституту, які регламентують роботу Інституту.

3.10.4.15. Вносити пропозиції щодо коригування робочого навчального плану і графіка проходження навчальних дисциплін.

3.10.4.16. Відвідувати і перевіряти всі види навчальних занять, а також контрольні заходи, які проводяться в Інституті, та давати їм оцінку.

3.10.4.17. Вносити пропозиції про закріплення викладачів із навчальних дисциплін, що викладаються в Інституті.

3.10.4.18. Контролювати оплату за навчання і підтримувати зв'язок із відділом бухгалтерського обліку та звітності;

4. Органи громадського самоврядування, дорадчі та робочі колективні органи Інституту

4.1. Конференція трудового колективу Інституту

4.1.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Інституту є конференція трудового колективу Інституту, включаючи виборних представників із числа студентів, які навчаються в навчально-науковому інституті.

4.1.2. Рішення про формування конференції трудового колективу приймається загальними зборами працівників Інституту.

4.1.3. Загальна чисельність членів конференції трудового колективу Інституту не повинна перевищувати 40 осіб. До складу конференції входять за посадами директор Інституту та його заступник, завідувачі кафедр. У конференції трудового колективу Інституту повинні бути представлені всі категорії працівників Інституту та виборні представники із числа осіб, які навчаються в Інституті. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) виборного органу мають становити наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники Інституту, допоміжний персонал і не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами у відповідності із положенням «Про студентське самоврядування».

4.1.4. Вибори членів конференції трудового колективу проводяться на загальних зборах працівників Інституту за умови присутності 2/3 загальної чисельності працівників Інституту, які працюють на постійній основі, та голосування за подані кандидатури понад 50% присутніх на зборах.

4.1.5. Конференція трудового колективу Інституту скликається не рідше одного разу на рік.

4.1.6. Конференція трудового колективу Інституту має такі повноваження:

4.1.6.1. Оцінює діяльність директора Інституту.

4.1.6.2. Затверджує річний звіт про діяльність Інституту.

4.1.6.3. Подає ректору Університету пропозиції щодо відкликання з посади директора Інституту з підстав, передбачених законодавством України, Статутом ПолтНТУ, укладеним з ним контрактом.

4.1.6.4. Обирає виборних представників до вченої ради Інституту.

4.1.6.5. Обирає делегатів до Конференції трудового колективу Університету.

4.1.6.6. Обирає або рекомендує кандидатури делегатів до складу вченої ради Університету.

4.2. Вчена рада Інституту

4.2.1. Вчена рада Інституту є колегіальним дорадчим органом Інституту.

4.2.2. До складу вченої ради Інституту входять за посадами: директор Інституту, заступники директора, завідувачі кафедр, а також виборні представники, які представляють наукових, науково-педагогічних працівників й обираються із числа професорів, докторів філософії, докторів наук; виборні представники, які представляють інших працівників Інституту і які працюють у ньому на постійній основі; виборні представники аспірантів, докторантів, слухачів, асистентів-стажистів, представники виборних органів первинних профспілкових організацій студентів та аспірантів, директори органів студентського самоврядування Інституту.

4.2.3. За рішенням вченої ради Інституту до її складу можуть входити також представники організацій роботодавців. При цьому не менш як 75 відсотків складу вченої ради повинні становити наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники вищого навчального закладу і не менш як 10 відсотків –

виборні представники із числа студентів.

4.2.4. Основні повноваження вченої ради Інституту:

4.2.4.1. Визначення пріоритетних напрямів освітньої, виховної, наукової та міжнародної діяльності Інституту.

4.2.4.2. Розгляд і рекомендація освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних програм.

4.2.4.3. Аналіз результатів освітньої, виховної, наукової та міжнародної діяльності Інституту.

4.2.4.4. Аналіз результатів підвищення кваліфікації наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників Інституту.

4.2.4.5. Розгляд і рекомендація вченій раді Університету кандидатур на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, присвоєння вчених звань.

4.2.4.6. Попередній аналіз виконання зобов'язань контрактів, посадових обов'язків, індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, аспірантів, докторантів.

4.2.4.7. Розгляд питань організації всіх складових освітнього процесу в Інституті.

4.2.5. Рішення вченої ради Інституту вводяться в дію розпорядженням директора Інституту або наказом ректора Університету за поданням директора. Рішення вченої ради Інституту може бути скасовано самою вченою радою Інституту або вченою радою Університету.

4.3. Навчально-методична комісія Інституту

4.3.1. Навчально-методична комісія (НМК) Інституту є колегіальним робочим органом Інституту.

4.3.2. Навчально-методичну комісію Інституту очолює голова, який призначається директором Інституту зі складу своїх заступників. До складу навчально-методичної комісії Інституту входять за посадами: заступник директора, завідувачі кафедр Інституту, а також науково-педагогічні працівники за рішенням вченої ради Інституту.

4.3.3. До компетенції навчально-методичної комісії Інституту належать:

- розроблення пропозицій щодо вдосконалення підготовки фахівців, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм і тематичних планів навчальних дисциплін;
- обговорення методик викладання навчальних дисциплін;
- надання допомоги викладачам, педагогічний стаж яких менший ніж два роки, у засвоєнні навчальної дисципліни і в підготовці їх до проведення занять;
- підготовка та проведення показових, відкритих і пробних занять із подальшим їх обговоренням;
- обговорення підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій та іншої науково-методичної літератури;
- аналіз результатів успішності студентів;
- підвищення методичної майстерності та професійної підготовки викладачів.

4.3.4. Засідання НМК скликаються головою комісії за потребою. Рекомендації та рішення НМК оформлюються протоколом і підписуються головою.

5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Інституту.

5.1. Інститут не має самостійного балансу. Фінансування Інституту здійснюється за рахунок коштів загального фонду в частині підготовки студентів за державним замовленням та за рахунок коштів спеціального фонду в частині надання платних послуг згідно із законодавством України в межах кошторису Університету та бюджету Інституту.

5.2. Ректором Університету може делегуватися Директору Інституту право першого підпису фінансових і бюджетних документів і звітів в частині розподілу фінансових ресурсів Інституту на здійснення видатків на його утримання в межах надходжень Інституту.

5.3. Директор Інституту забезпечує формування штатного розпису в межах фінансових ресурсів, які отримуються як плата за надання платних послуг.

5.4. Діяльність Інституту в частині фінансового забезпечення, оновлення матеріально-технічної бази, оплати послуг, тощо здійснюється в межах бюджету, який складається на кожний календарний рік, з урахуванням здійснення видатків у межах доходів, що отримує Інститут.

5.5. Для здійснення освітньої, наукової та інших видів діяльності за Інститутом закріплюються приміщення, обладнання, інвентар та інше державне майно, що знаходиться на балансі Університету, перелік якого визначається наказом по Університету.

Перший проректор – проректор з науково-педагогічної роботи

Б. О. Коробко

Проректор з науково-педагогічної роботи та економічного розвитку

О. М. Філонич

Проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури

А. М. Мартиненко

Проректор з наукової та міжнародної роботи

С. П. Сівіцька

Начальний навчального відділу

В. В. Сажко

Начальник відділу кадрів

В. П. Поливаний

Додаток 1. Схема управління навчально-науковим інститутом інформаційних технологій і механотроніки



Додаток 2. Схема організаційної структури навчально-наукового інституту інформаційних технологій і механотроніки



Права, обов'язки та кваліфікаційні вимоги до допоміжного персоналу Інституту

Диспетчер Інституту

Диспетчер Інституту безпосередньо підпорядкований директору Інституту та його заступнику.

Диспетчер Інституту **має право:**

- 1) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України;
- 3) на захист своїх законних прав та інтересів;
- 4) на професійне самовдосконалення;
- 5) бути членом галузевої профспілкової організації;
- 6) користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю;
- 7) на участь у громадському житті університету.

Диспетчер Інституту **зобов'язаний:**

- 1) отримувати в канцелярії Університету для ознайомлення накази Міністерства освіти і науки України, накази та розпорядження по університету, інші нормативні документи та організувати їх виконання в частині, що стосуються Диспетчера Інституту;
- 2) оформляти та реєструвати екзаменаційно-залікові відомості;
- 3) видавати науково-педагогічним працівникам заліково-екзаменаційні відомості та приймати їх після закінчення контрольних заходів;
- 4) оформляти і видавати довідки, залікові книжки та студентські квитки, обхідні листки й медичні картки студентам випускних курсів, дублікати додатків до дипломів випускників минулих років (на замовлення); академічні довідки студентам, які відраховані з університету чи переводяться на навчання в інші ВНЗ;
- 5) видавати дипломи та додатки до дипломів випускникам, свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- 6) вести навчальні та облікові картки студентів, списки студентів Інституту;
- 7) готувати замовлення на виготовлення дипломів відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- 8) перевіряти відповідність заповнення залікових книжок та заліково-екзаменаційних відомостей;
- 9) проводити роз'яснювальну роботу зі студентами та відвідувачами, консультації студентів із питань навчання, поновлення, переведення;
- 10) готувати проекти наказів по Інституту, всі форми статистичної та періодичної звітності;
- 11) оформляти зведені відомості успішності студентів за весь термін навчання, карток працевлаштування для випускників;
- 12) готувати до передачі навчальні картки випускників до відділу кадрової і правової роботи, збирати та оформлювати анкетні дані випускників Інституту;
- 13) оформляти щоденний звіт про результати контрольних заходів до навчального відділу;

14) забезпечувати зв'язок Інституту з підрозділами Університету, передачу інформації для кафедр Інституту;

15) вести діловодство в Інституті, своєчасно проводити табельний облік співробітників Інституту.

16) оформляти звітну документацію про матеріальні цінності (студентські квитки, залікові книжки, дипломи, свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування) майна, що перебуває в підзвіті матеріально відповідальної особи.

Кваліфікаційні вимоги. На посаду диспетчера Інституту призначаються особи, які мають базову або повну вищу освіту та стаж роботи в діловодстві не менше 1 року.

Секретар-друкарка Інституту

Секретар-друкарка Інституту безпосередньо підпорядкована директору Інституту та його заступнику.

Секретар-друкарка Інституту **має право:**

- 1) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України;
- 3) на захист своїх законних прав та інтересів;
- 4) на професійне самовдосконалення;
- 5) бути членом галузевої профспілкової організації;
- 6) користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю;
- 7) на участь у громадському житті університету.

Секретар-друкарка Інституту **зобов'язана:**

- 1) друкувати, оформляти та реєструвати екзаменаційно-залікові відомості;
- 2) видавати науково-педагогічним працівникам заліково-екзаменаційні відомості та приймати їх після закінчення контрольних заходів;
- 3) оформляти і видавати довідки, залікові книжки та студентські квитки, обхідні листки та медичні картки студентам випускних курсів, дублікати додатків до дипломів випускників минулих років (на замовлення); академічні довідки студентам, які відраховані з університету чи переводяться на навчання в інші ВНЗ;
- 4) отримувати в канцелярії та реєструвати накази Міністерства освіти і науки України, накази та розпорядження по Університету, інші нормативні документи і доводити їх до працівників Інституту;
- 5) видавати дипломи та додатки до дипломів випускникам, свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- 6) вести навчальні та облікові картки студентів, друкувати списки студентів Інституту;
- 7) перевіряти відповідність заповнення залікових книжок та заліково-екзаменаційних відомостей;
- 8) друкувати проекти наказів по Інституту, всі форми статистичної та періодичної звітності, замовлення на виготовлення дипломів відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- 9) оформляти зведені відомості успішності студентів за весь термін навчання, карток працевлаштування для випускників;

10) готувати до передачі навчальні картки випускників до відділу кадрової і правової роботи, збирання та оформлення анкетних даних випускників Інституту;

11) оформляти щоденний звіт про результати контрольних заходів;

12) забезпечувати зв'язок Інституту із підрозділами університету, передачу інформації для кафедр Інституту.

13) оформляти звітну документацію про матеріальні цінності (студентські квитки, залікові книжки, дипломи, свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування) майна, що перебуває в підзвіті матеріально відповідальної особи.

Кваліфікаційні вимоги. На посаду секретаря-друкарки Інституту призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту.