


ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»


_____ Є.М.Беліцька
« ____ » _____ 20__ року


СХВАЛЕНО

Вченою радою Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»
протокол № ____ від « ____ » _____ 20__р.



УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету


_____ С.А.Шкуропат
_____ 20__ року

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО
ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Планово-фінансовий відділ (далі Відділ) є структурним підрозділом Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі Інститут) та основною ланкою з питань економічного планування й аналізу, спрямованою на організацію регіональної фінансової діяльності, виявлення і використання фінансових резервів з метою досягнення найбільшої ефективності діяльності та раціонального використання бюджетних коштів.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується: Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про освіту», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами та методичними матеріалами з планування, обліку, аналізу, що стосуються освіти та фінансово-економічної діяльності Інституту, положеннями Колективного договору Інституту, рішеннями Вченої ради, наказами директора Інституту, правилами внутрішнього розпорядку Інституту, а також цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Інституту.

1.4. Працівники Відділу виконують свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

Основними напрямками діяльності, що реалізуються за участю Відділу, є:

2.1. Забезпечення виконання нормативних актів Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України у сфері виконання фінансових ресурсів.

2.2. Організація, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності Інституту, в основі якої покладено принципи законності,

економічної доцільності, формування найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів інституту.

2.3. Формування повної достовірної інформації про забезпечення бюджетними коштами Інституту, доведення граничних обсягів асигнування та лімітних довідок, необхідних для оперативного керівництва та управління.

2.4. Надання Державній казначейській службі України показників кошторисів, показників планів асигнувань та планів використання загального фонду державного бюджету та зведення показників спеціального фонду на поточний рік, а також змін до них.

2.5. Проведення аналізу квартальних і річних фінансових звітів Інституту та підготовка пропозицій щодо вжиття заходів, направлених на поліпшення фінансово-господарської діяльності Інституту.

2.6. Забезпечення контролю щодо дотримання кошторисної і штатної дисципліни відповідно до чинного законодавства.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

3.1. Планування фінансово-економічної діяльності Інституту

3.2. Підготовка та ведення документації стосовно економічних питань.

3.3. Складання кошторисів, планів асигнувань та планів використання загального фонду державного бюджету, зведених показників спеціального фонду для надання у відповідні служби.

3.4. Аналіз доходів та видатків інституту в цілому, по підрозділах, за видами економічної діяльності.

3.5. Складання калькуляцій на усі види платних послуг, що можуть надаватися Інститутом.

3.6. Вивчення ринкових пропозицій на різні види послуг, визначення напрямів цінової політики Інституту.

3.7. Складання та подання звітності по фінансово-економічних показниках Інституту.

3.8. Складання штатного розпису Інституту та змін до нього.

3.9. Контроль за нарахуванням та проведенням оплати за послуги, що надаються Інститутом згідно з чинним законодавством.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Права та обов'язки працівників Відділу та його начальника визначаються посадовими інструкціями відповідно до законодавства, затвердженими директором Інституту.

5. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО

5.1. Склад та кількість штату Відділу затверджує директор Інституту за поданням начальника Відділу.

5.2. Відділ очолює начальник, якого в установленому порядку призначає та звільняє з посади директор Інституту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

5.3. Начальник планово-фінансового відділу подає директору Інституту у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення та переміщення працівників Відділу.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ІНСТИТУТУ

Відділ має право:

6.1. Одержувати у встановленому порядку у бухгалтерської служби Інституту та інших структурних підрозділів всі необхідні для роботи Відділу документи.

6.2. За погодженням з керівниками підрозділів залучати працівників Інституту до виконання робіт відповідно до компетенції Відділу.

6.3. Надавати на розгляд адміністрації Інституту пропозиції щодо найбільш оптимального розподілу ресурсів Інституту.

6.4. Розмежування обов'язків між Відділом та іншими підрозділами Інституту зі спільних питань діяльності визначається наказами директора Інституту.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Горлівського інституту
іноземних мов ДВНЗ «Донбаський
державний педагогічний університет»

_____ Є.М. Беліцька
«___» _____ 2015 р.

СХВАЛЕНО

Вченою радою Горлівського інституту
іноземних мов ДВНЗ «Донбаський
державний педагогічний університет»
Протокол № 9 від 21 січня 2015 року

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

_____ С.А. Шкуропат
_____ 2015 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про канцелярію та архів Горлівського інституту іноземних мов
державного вищого навчального закладу «Донбаський державний
педагогічний університет»**

1. Загальні положення

1.1. Канцелярія та архів – це структурний підрозділ Горлівського інституту іноземних мов державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Інститут), який забезпечує обіг службових документів, тимчасове (до передання в архів) та постійне зберігання документаційного фонду та діє на підставі цього Положення.

1.2. У своїй діяльності канцелярія та архів керується положеннями Конституції та законів України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом та Колективним договором Інституту. У питаннях організації документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Інституті канцелярія та архів керується також інструкцією з діловодства в Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ ДДПУ та цим Положенням.

1.3. Канцелярія та архів безпосередньо підпорядкований директору Інституту, який здійснює призначення та звільнення завідувача канцелярії.

1.4. Структура і чисельність працівників канцелярії та архіву визначається штатним розписом Інституту.

1.5. В Інституті застосовується децентралізована система реєстрації документів, що передбачає ведення поточного діловодства, формування і тимчасове зберігання справ у межах кожного структурного підрозділу Інституту до передачі справ в архів.

1.6. Канцелярія Інституту має власну круглу печатку з позначенням свого найменування.

1.7. На канцелярію та архів покладено функції та обов'язки, передбачені цим Положенням. В обов'язки канцелярії та архіву не ставляться питання, які не стосуються діловодних процесів в Інституті та й такі, що не передбачено цим Положенням.

2. Основні завдання канцелярії та архіву

2.1. Встановлення в Інституті порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами Інституту відповідно єдиним вимогам.

2.2. Розроблення та впровадження інструкції з діловодства в Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ ДДПУ.

2.3. Методичне керівництво й контроль за дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах Інституту.

2.4. Організація використання та зберігання документальних матеріалів у відповідності до номенклатури справ.

2.5. Сприяння скороченню документообігу.

2.6. Впровадження сучасних автоматизованих систем в роботу зі службовими документами.

3. Функції канцелярії та архіву

3.1. Технологічні функції канцелярії та архіву наступні:

- приймання та первинне опрацювання вхідних документів;
- реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- розроблення бланків документів;
- виготовлення документів та їх копій за допомогою комп'ютерної і копіювальної техніки;
- підготовка вихідних документів до відправлення;
- інформаційно-довідкова робота за документами Інституту.

3.2. Організаційні функції канцелярії та архіву такі:

- попередній розгляд та вчасне подання документів директору Інституту;
- передання документів на виконання безпосереднім виконавцям (відповідно до резолюції директора або заступника директора);
- координація проходження документів в Інституті та виконання документів у встановлені строки;
- організація робочих місць працівників канцелярії та архіву;
- організація діловодства за зверненнями громадян;
- організація поточного зберігання документів до передання їх в архів;
- організація роботи архіву;
- організація підвищення кваліфікації працівників канцелярії та архіву з питань діловодства.

3.3. До контрольних функцій канцелярії та архіву належать:

- контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями до реєстрації та призначені до відправлення;
- контроль за правильністю оформлення документів і формування у структурних підрозділах справ, які підлягають передаванню в архів Інституту, та своєчасне надходження справ до архіву.

3.4. Методичними функціями є:

- розроблення інструкції з діловодства і номенклатури справ Інституту, а також Положення про канцелярію та архів Інституту;
- забезпечення працівників канцелярії та архіву необхідними інструктивними та довідниковими матеріалами;
- надання методичної допомоги у проведенні експертизи цінності документів у структурних підрозділах Інституту;
- проведення консультацій з питань, що стосуються компетенції канцелярії та архіву з приводу діловодства;
- надання рекомендацій щодо роботи зі службовими документами в структурних підрозділах.

4. Права та відповідальність канцелярії та архіву

4.1. Для виконання покладених на канцелярію та архів завдань і функцій, даний відділ має право:

- контролювати дотримання встановленого порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;
- залучати фахівців структурних підрозділів Інституту до підготовки проектів службових документів за дорученням директора;
- повертати виконавцям службові документи й вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів;
- запитувати від керівників структурних підрозділів відомості, потрібні для удосконалення форм і методів роботи зі службовими документами;
- брати участь у розробленні посадових інструкцій працівників канцелярії та архіву;
- брати участь у розробленні та впровадженні в Інституті електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису.

4.2. Канцелярія та архів є відповідальним за законність використання та зберігання печатки канцелярії та архіву, а також інших печаток Інституту (якщо такі знаходяться у відділі). Даний відділ несе відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами й цим Положенням.

5. Керівництво

5.1. Канцелярію та архів очолює завідувач канцелярії, який координує та контролює роботу працівників свого відділу.

5.2. На період тривалої відсутності у разі відпустки, хвороби, відрядження, посаду завідувача канцелярії має заміщувати діловод відповідно до наказу.

6. Взаємозв'язки канцелярії та архіву з іншими структурними підрозділами Інституту

Канцелярія та архів спільно з:

6.1. усіма структурними підрозділами:

- здійснює взаємодію з питань роботи зі службовими документами, контролю виконання цих документів, підготовки потрібних адміністрації Інституту документів, використання інформації в службових цілях;

6.2. юрисконсультом:

- здійснює контроль за дотриманням порядку ділових процесів в Інституті згідно законодавства України та рішень керівних органів з питань роботи зі службовими документами (в тому числі електронними);
- взаємодіє з правових питань, пов'язаних з підготовкою проектів службових документів;

6.3. відділом кадрів:

- взаємодіє з питань підвищення кваліфікації працівників у роботі зі службовими документами;

6.4. бухгалтерською службою:

- організовує та контролює виконання організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень тощо) директора у сфері фінансової діяльності Інституту;
- надає необхідну службову інформацію для бухгалтерської звітності та ін;

6.5. відділом матеріально-технічного забезпечення:

- з питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки, бланками документів, впровадження новітніх комп'ютерних програм для удосконалення роботи канцелярії та архіву, розроблення й впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису.

Завідувач канцелярії

І.В. Троценко

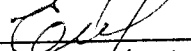
ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

Г.О. Парфьонова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. директора Горлівського
інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»


Є.М. Беліцька
24 січня 2015 року

«СХВАЛЕНО»

Вченою радою Горлівського
інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»
протокол № 9 від
21 січня 2015 року

«УЗГОДЖЕНО»



Голова профспілкового комітету
С.А. Шкуропат
21 січня 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
Горлівського інституту іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

Артемівськ - 2015 р.

Навчальний відділ Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» організовує навчально-виховний процес в інституті, здійснює оперативний контроль за дотриманням навчальними підрозділами інституту Закону України «Про вищу освіту», Положення та Правил внутрішнього розпорядку інституту, інших нормативних документів, що регламентують діяльність вищого навчального закладу, наказів директора інституту; розробляє комплекс заходів щодо організації та проведення ліцензування й акредитації напрямів (спеціальностей), з яких здійснюється підготовка фахівців; проводить моніторинг якості освітніх послуг інституту та забезпечення підготовки фахівців відповідно до державних стандартів.

Функціонування навчального відділу забезпечує реалізацію Концепції освітньої діяльності інституту, координування дій з питань науково-педагогічної, науково-методичної, виховної та редакційно-видавничої роботи, впровадження та вдосконалення системи менеджменту та контролю якості навчального процесу.

I. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ (далі Відділ) є самостійним структурним підрозділом Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» - навчального закладу III рівня акредитації, який здійснює функції організації управління і контролю навчального та виховного процесу відповідно до затверджених планів спеціальностей, програм, навчально-методичних матеріалів та плану виховної роботи зі студентами. Відділ перевіряє звітні дані інституту з питань навчального та виховного процесу для Міністерства освіти і науки України, ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» та інших організацій і працює в тісному контакті з деканатами, кафедрами, іншими підрозділами інституту.

Його діяльність полягає в централізованому керівництві та контролі за навчально-методичною, виховною та редакційно-видавничою роботою з боку директорату, з самостійністю та ініціативою самого відділу. Всю свою роботу відділ організує та проводить від імені за дорученням директорату. Його розпорядження є обов'язковими для деканатів, кафедр, професорсько-викладацького складу, учбово-допоміжного персоналу інституту.

Відділ забезпечує організацію навчально-виховного процесу в інституті на рівні, що забезпечує підготовку висококваліфікованих педагогічних кадрів; планування навчально-виховного процесу; контроль за навчально-виховним процесом; контроль навчальної, навчально-методичної, виховної та редакційно-видавничої роботи кафедр інституту.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, Законом України «Про вищу освіту», «Про мови», Положенням про організацію навчального процесу у ГІМ ДВНЗ «ДДПУ», Положенням про ГІМ ДВНЗ «ДДПУ», Державною програмою «Освіта» (Україна ХХІ століття), Державною цільовою соціальною програмою «Молодь України» на 2009-2015 роки, галузевими стандартами вищої освіти, іншими актами законодавства України з питань освіти, Правилами внутрішнього розпорядку ГІМ ДВНЗ «ДДПУ», рішеннями Вченої ради ГІМ ДВНЗ «ДДПУ», наказами та розпорядженнями директора ГІМ ДВНЗ «ДДПУ», Правилами внутрішнього розпорядку ГІМ ДВНЗ «ДДПУ» та цим Положенням.

1.3. Керівництво Відділом здійснює начальник, який є науково-педагогічним працівником і призначається за поданням заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою, з досвідом

науково-педагогічної роботи у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації не менше 5 років.

1.4. Начальник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої директором інституту.

1.5. Начальник Відділу має право отримувати від деканатів факультетів та завідувачів кафедр необхідні документи та звітність по навчальному та виховному процесу.

1.6. Начальник відділу має право подавати директору пропозиції щодо заохочення (стягнення) професорсько-викладацького складу, а також співробітників навчально-методичного відділу, редакційно-видавничого відділу, учбово-допоміжного персоналу та відділу організації виховної роботи студентів.

1.7. Начальник Відділу за наказом директора входить до складу директорату, Вченої ради інституту, навчально-методичної комісії.

1.8. Начальник Відділу підпорядковується заступнику директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи; несе відповідальність перед директором за успішне виконання покладених на відділ функцій.

1.9. Відділу підпорядковані навчально-методичний відділ, редакційно-видавничий відділ, відділ організації виховної роботи студентів, учбово-допоміжний персонал: лаборанти кафедр і кабінетів, диспетчери та керівники педагогічної практики.

1.10. Функціональні обов'язки співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором і погодженими з об'єднаним профспілковим комітетом інституту.

II. Основні функції навчального відділу

2.1. Планування та організація навчального процесу.

2.1.1. Вивчення досвіду організації навчального процесу інших вищих навчальних закладах України та впровадження його позитивних результатів.

2.1.2. Контроль за розробкою навчальних та робочих навчальних планів з усіх спеціальностей інституту. Облік навчальних планів та змін до них.

2.1.3. Контроль за впровадженням до навчального процесу компонентів Державних стандартів освіти, що створюється Закладом (ОКХ, ОПП).

2.1.4. Сприяння організації навчального процесу на основі прогресивних форм і методів викладання, вдосконалення навчальних планів і програм, новітніх технічних засобів навчання та контролю.

2.1.5. Контроль за розрахунком навчального навантаження на навчальний рік по інституту та контроль за його виконанням.

2.1.6. Участь у розрахунку разом з планово-фінансовим відділом потреби інституту в погодинному фонді. Облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання.

2.1.7. Складання графіку навчального процесу на кожний навчальний рік та контроль за його виконанням.

2.1.8. Своєчасне інформування членів директорату про хід навчального процесу, внесення пропозицій щодо його вдосконалення.

2.1.9. Підготовка необхідних матеріалів стосовно навчального процесу, які виносяться на обговорення ради інституту.

2.1.10. Розробка пропозицій щодо вдосконалення системи планування та організації навчального процесу.

2.1.11. Підготовка разом з відповідальним секретарем приймальної комісії інституту проектів планів по прийому-випуску на кожний навчальний рік.

2.1.12. Комплектування разом з деканатами та випускаючими кафедрами Державних екзаменаційних комісій і контроль за організацією їх роботи.

2.1.13. Організація та проведення виробничих нарад з деканами, заступниками деканів, секретарями деканатів, секретарями ДЕК з питань організації та контролю навчального процесу.

2.1.14. Координація роботи факультетів, кафедр та інших підрозділів інституту щодо забезпечення навчального процесу.

2.1.15. Організація контролю самостійної роботи студентів протягом навчального року.

2.1.16. Сприяння забезпеченню проходження та контроль практик студентів, передбачених навчальними планами.

2.1.17. Участь в роботі з відрахування, поновлення, переведення студентів з ВНЗ до ВНЗ, переведення на іншу форму фінансування.

2.1.18. Облік руху контингенту студентів по курсах, спеціальностях, складання підсумкових даних.

2.2. Впровадження в діяльність навчальних підрозділів інституту нових підходів до організації навчального процесу.

2.2.1. Координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для директорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів.

2.2.2. Координація підготовки кафедрами студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, аналіз підсумків студентських олімпіад.

2.2.3. Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників інституту і контроль за їх виконанням.

2.3. Контроль ефективності та якості навчального процесу.

2.3.1. Участь у контролі за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій та вказівок вищестоящих організацій, рішень Вченої ради інституту та директорату з питань організації і забезпечення навчального процесу.

2.3.2. Контроль за складанням розкладу навчальних занять, консультацій, заліків, іспитів та контроль його виконання викладачами та студентами інституту.

2.3.3. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної, виховної роботи кафедр і кадрового забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів.

2.3.4. Контроль за станом навчальної документації на кафедрах, факультетах інституту.

2.3.5. Аналіз виконання кафедрами і кожним викладачем окремо запланованого обсягу навчального навантаження.

2.3.6. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів.

2.3.7. Аналіз ходу навчального процесу та результатів заліково-екзаменаційних сесій за даними деканатів факультетів.

2.3.8. Контроль за ходом захисту бакалаврських, дипломних та магістерських робіт і складанням державних екзаменів, оформлення звітної документації.

2.3.9. Контроль за роботою навчальних лабораторій, кабінетів, медіатек.

2.3.11. Контроль та аналіз успішності студентів.

2.3.12. Контроль за своєчасною розробкою плануючих та навчально-методичних документів факультетами і кафедрами, а також за поданням відповідної звітності щодо навчального процесу.

2.3.13. Контроль за трудовою дисципліною викладачів, студентів, організація періодичних контрольних перевірок відвідувань навчальних занять студентами.

2.3.14. Розробка пропозицій і наказів по Відділу щодо регулювання навчального процесу та контроль за їх виконанням.

2.4. Запровадження сучасних вимог до діловодства.

2.4.1. Оформлення замовлень на виготовлення бланкової документації, необхідної для роботи відділу, деканатів, кафедр;

контроль за своєчасним оформленням деканатами замовлень на виготовлення бланкової документації.

2.4.2. Розробка спільно з деканатами, кафедрами та іншими підрозділами інституту річних та перспективних планів навчальної роботи інституту.

2.5. Координація роботи підрозділів інституту з ліцензування нових спеціальностей та акредитації.

2.5.1. Координація роботи підрозділів інституту з ліцензування нових спеціальностей та акредитації відповідно до нормативних вимог з ліцензування та акредитації.

2.6. Робота з підготовки статистичних та інших звітів, звітних доповідей директора, заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.

2.6.1. Підготовка проектів відповідей на листи з питань навчальної роботи.

2.6.2. Складання звітів за результатами навчального процесу.

2.6.3. Координація підготовки та оформлення документації для отримання дипломів випускників, студентських квитків тощо.

2.6.4. Підготовка довідок, що стосуються навчальної роботи.

2.6.5. Складання академічних довідок оцінювання знань студентів.

2.6.6. Ведення обліково-звітної документації з видачі академічних довідок оцінювання знань студентів.

2.7. Організаційне та загальне методичне забезпечення навчально-виховного процесу.

2.7.1. Визначення потреби і контроль за забезпеченням бібліотекою студентів навчальною й навчально-методичною літературою.

2.7.2. Участь у складанні оперативного плану видання навчальної та навчально-методичної літератури.

III. Додаткові функції навчально-методичного відділу

3.1. Функції Відділу можуть змінюватися у зв'язку з підвищенням вимог до якості підготовки спеціалістів та вдосконаленням навчального та виховного процесу.

IV. Права та обов'язки

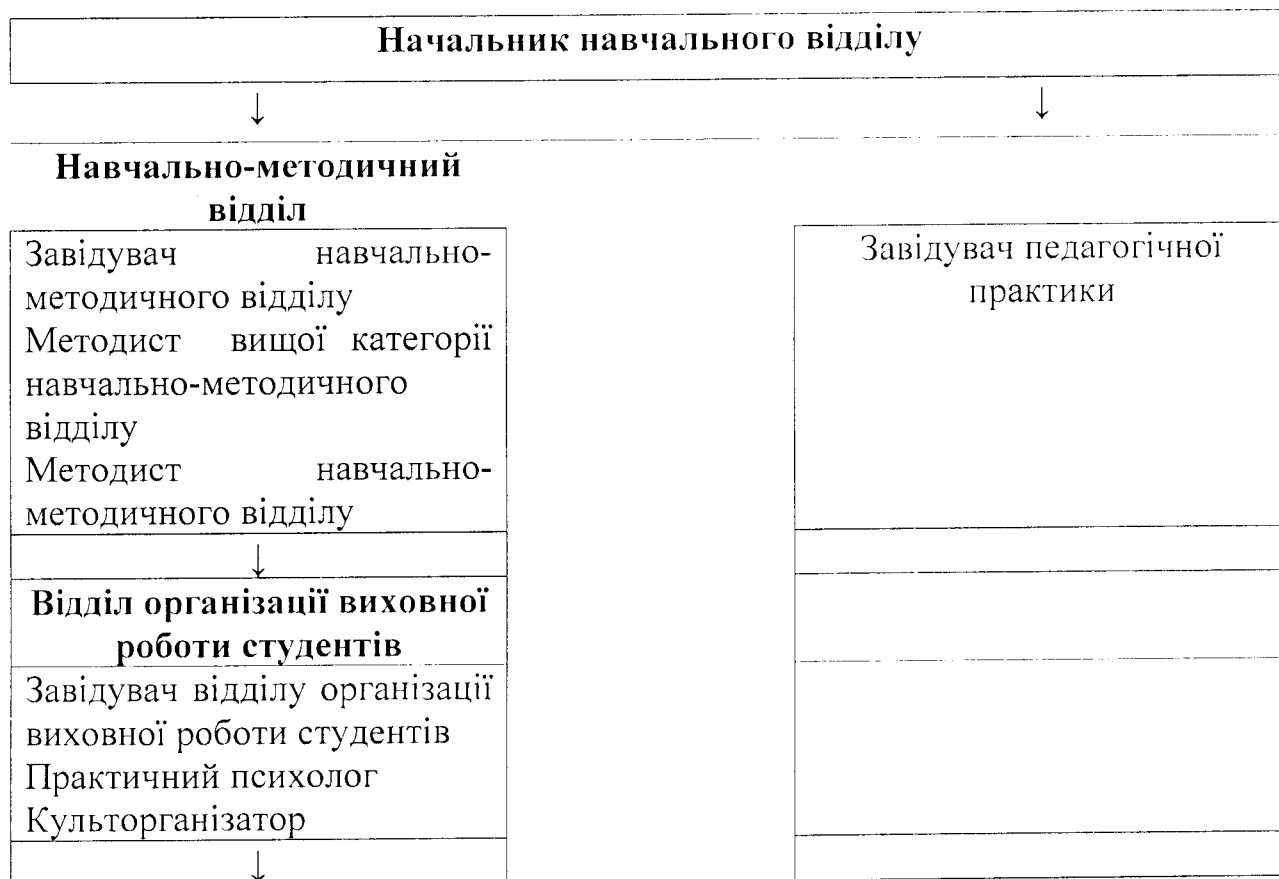
4.1. Права та обов'язки посадових осіб Відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку інституту.

Працівники Відділу також мають право:

4.1.2. Представляти Відділ з питань навчальної та виховної роботи на конгресах, конференціях, семінарах тощо.

4.1.3. Одержувати від структурних підрозділів університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань.

V. Структура навчального відділу



Редакційно-видавничій відділ
Начальник відділу Коректор Секретар друкарка
↓
Учбово-допоміжний персонал
Старший лаборант кафедри Лаборант кафедри Лаборант комп'ютерного класу


VI. Майно і кошти

5.1. Адміністрація інституту зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує Відділ службовим приміщенням, відповідною матеріально-технічною базою, необхідним обладнанням та устаткуванням, надає можливість користуватися системою Internet, електронною поштою.

5.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження майна відділу.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. директора Горлівського
інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»


С.М. Беліцька
21 січня 2015 року

«СХВАЛЕНО»


Вченою радою Горлівського
інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»

протокол № 9 від
21 січня 2015 року



«УЗГОДЖЕНО»

голова професійного комітету


С.А. Шкуронат
21 січня 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчально-методичний відділ
Горлівського інституту іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»**

Автономізація діяльності вищих навчальних закладів та підвищення рівня самоврядування, які закладені у філософію закону «Про вищу освіту», вимагають підвищення відповідальності за якість надання освітніх послуг. Зважаючи на входження України в Європейський простір пріоритетом для вищих навчальних закладів є забезпечення високих результатів освітньої діяльності, що ґрунтується на ефективній системі управління якістю навчального процесу. Провідну роль в цьому процесі відіграє навчально-методичний відділ.

I. Загальна інформація

1.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом навчального відділу Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Інститут), який планує навчальну та методичну роботу, здійснює моніторинг та аналіз якості та ефективності освітнього процесу; веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.2. Головною метою діяльності навчально-методичного відділу є методичне забезпечення навчального процесу в Інституті відповідно до вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

1.3. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Законом України «Про вищу освіту», «Про мови», Положенням про організацію навчального процесу у Горлівському інституті іноземних мов, Положенням про Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «ДДПУ», галузевими стандартами вищої освіти, навчальними та робочими навчальними планами напрямів підготовки/спеціальностей, наказами та інформаційними листами Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями директора Інституту.

1.4. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює завідувач, який безпосередньо підпорядковується начальнику навчального відділу. Завідувач навчально-методичного відділу призначається і звільняється наказом директора по Інституту.

1.5. Структуру навчально-методичного відділу, штати і посадові обов'язки затверджує директор Інституту.

II. Основні завдання навчально-методичного відділу

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

2.1. Планування, організація та контроль навчального процесу на належному навчально-методичному рівні.

2.2. Вивчення, узагальнення та впровадження в інституті передового досвіду навчально-методичної роботи інших вищих навчальних закладів вітчизняного та європейського освітнього простору.

2.3. Розробка методичних рекомендацій щодо наближення національних освітніх стандартів до Європейської кредитно-трансферної та акумулюючої системи (ECTS).

2.4. Аналіз та розробка методичних рекомендацій щодо організаційних форм контролю самостійної роботи студентів та якості набутих знань.

2.5. Розробка науково-методичних рекомендацій щодо впровадження у навчальний процес сучасних педагогічних технологій.

2.3. Організація розробки складових методичного забезпечення: навчальних та робочих навчальних планів, програм навчальних дисциплін та робочих програм навчальних програм, програм підсумкового контролю та державної атестації, директорських та комплексних контрольних робіт тощо.

2.4. Організація підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників.

2.5. Організація та проведення директорського контролю якості підготовки здобувачів вищої освіти.

2.6. Автоматизований розрахунок та облік навчального навантаження кафедр та науково-педагогічних працівників.

2.7. Керівництво процесом складання розкладу навчальних занять диспетчерами факультетів.

2.8. Забезпечення факультетів та кафедр навчально-методичною бланковою документацією за напрямом діяльності відділу.

III. Функції навчально-методичного відділу

Для виконання покладених завдань навчально-методичний відділ здійснює такі функції:

Організація навчального процесу

3.1. Здійснення планування та організацію навчального процесу.

3.2. Приймання участі у розробці, складанні та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей.

3.3. Складання графіків навчального процесу на навчальний рік для студентів денної та заочної форм навчання, доводить їх до відома деканату, кафедр та контролює їх виконання.

3.4. Розробка заходів з підготовки Інституту до нового навчального року з навчальних і методичних питань.

3.5. Контроль за складанням розкладів навчальних занять, підсумкового контролю, державної атестації.

3.6. Забезпечення розподілу навчального навантаження між кафедрами, створення обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік.

3.7. Контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацькому складу згідно обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік.

3.8. Планування кількості груп на навчальний рік за напрямами підготовки, спеціальностями.

3.9. Здійснення обліку погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання.

3.10. Систематичне інформування деканів, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи.

3.11. Забезпечення виготовлення бланків навчальної документації та розподіл їх між інститутами, факультетом та кафедрами для здійснення навчального процесу в Інституті.

3.12. Підготовка замовлення на виготовлення студентських квитків та документів про вищу освіту державного зразка.

3.13. Підготовка щорічних звітів та статистичних звітів (2-3 НК, форма 5 ВО).

3.14. Складання щомісячних звітів про рух контингенту студентів.

3.15. Підготовка наказів та підготовка документів для призначення студентам стипендій, матеріальної допомоги.

3.16. Участь у адмініструванні програмного забезпечення ЄДЕБО.

3.17. Розробку методичних рекомендацій з питань навчальних та виробничих практик.

3.18. Здійснення контролю за організацією та проведенням кафедрами педінституту різних видів практик.

Організація методичного забезпечення освітнього процесу

3.19. Запровадження в навчальних підрозділах Інституту уніфікованих форм документів МОН України з підготовки здобувачів вищої освіти у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації.

3.20. Розробка й впровадження нормативних документів щодо методичного забезпечення навчального процесу (вимоги до навчальних програм, робочих програм навчальних дисциплін, програм підсумкового контролю та державної атестації, структури навчально-методичного комплексу дисциплін кафедри, тестового контролю навчальних досягнень студентів).

3.21. Вивчення обсягу й змісту самостійної роботи студентів, вироблення методичних рекомендацій із планування, організації й контролю самостійної роботи студентів;

3.22. Участь у науково-методичних семінарах кафедр та координація їх діяльності.

3.23. Організація роботи Науково-методичної ради ГІМ ДВНЗ «ДДПУ».

3.24. Координація заходів щодо формування плану підготовки рукописів наукової та навчально-методичної продукції; аналіз його виконання.

3.25. Координація роботи навчальних підрозділів інституту щодо формування плану підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічними працівниками; аналіз його виконання.

3.26. Підготовка інформації з питань методичної роботи Інституту.

Моніторинг якості освітнього процесу

3.27. Аналіз та узагальнення сучасних тенденцій розвитку освітянських процесів в світі, а також українських реалій Болонського процесу.

3.28. Забезпечення впровадження в організацію навчального процесу елементів Європейської системи перезарахування кредитів (ECTS).

3.29. Актуалізація організаційно-методичної бази для забезпечення організації процесів ліцензування та акредитації.

3.30. Контроль термінів та стану оформлення випусковими кафедрами проектів ОКХ, ОПП, Засобів діагностики якості вищої освіти.

3.31. Моніторинг стану та якості затверджених програм навчальних дисциплін та робочих програм навчальних програм, програм підсумкового контролю та державної атестації.

3.32. Організація та проведення внутрішніх аудитів та аналіз їх результатів.

3.33. Організація коригувальних заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час проведення внутрішніх аудитів.

3.34. Організація та проведення комплексних контрольних робіт з метою визначення рівня остаточних знань.

IV. Керівництво

Навчально-методичний відділ очолює завідувач.

Завідувач навчально-методичного відділу:

4.1. Призначається та звільнюється наказом директора інституту.

4.2. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.3. У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями директора та заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, Положення про Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «ДДПУ», посадовою інструкцією, іншими нормативними документами, а також різноманітною інформацією щодо сучасного стану та особливостей вдосконалення та організації освітнього процесу.

4.5. Призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту та досвід роботи на науково-педагогічних посадах не менше двох років; певний рівень поінформованості в сфері навчально-методичної роботи.

V. Права навчально-методичного відділу

Працівники навчально-методичного відділу мають право:

5.1. Користуватися відомчими та інститутськими нормативними документами з навчально-методичної роботи.

5.2. Залучати викладачів та співробітників кафедр до участі в підготовці і проведенні навчально-методичних заходів.

5.3. Подавати директору, заступнику директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи пропозиції з різних аспектів навчальної та методичної роботи та діяльності Інституту.

5.4. Вносити пропозиції Вченій раді щодо удосконалення організації і проведення навчального процесу в ГІМ ДВНЗ «ДДПУ».

5.5. Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій та вказівок, рішень Вченої ради інституту з питань організації навчально-методичної роботи.

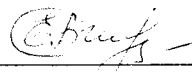
5. Взаємовідносини

5.1. Навчально-методичний відділ свої задачі і функції виконує у тісній взаємодії з деканатами та кафедрами.

5.2. Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими підрозділами Інституту зі спільних питань діяльності визначається наказами директора.


УЗГОДЖЕНО:

Начальник навчального
відділу


_____ доц. О.В.Семенова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. директора Горлівського
інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»


Є.М. Беліцька
21 січня 2015 року

«СХВАЛЕНО»

Вченою радою Горлівського
інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»

протокол №9 від
21 січня 2015 року



«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

С.А. Шкуропат
21 січня 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ організації
виховної роботи студентів**

**Горлівського інституту іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний
університет»**

Провідним напрямом у діяльності Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Інститут) як вищого навчального закладу педагогічного профілю є всебічна та всеохоплююча організація виховної роботи, що планується, координується та здійснюється студентами впродовж періоду навчання та підготовки до роботи у професійній сфері. Головне місце у цій роботі посідає відділ організації виховної роботи студентів.

I. Загальна інформація.

1.1. Відділ організації виховної роботи студентів підпорядковується навчальному відділу Інституту.

1.2. Головною метою діяльності відділу організації виховної роботи студентів є наукове, методичне та організаційне забезпечення виховної роботи студентів в процесі навчання в інституті як на рівні викладання (сфера діяльності студента-педагога), так і в процесі навчання (сфера діяльності студента-учня) відповідно до вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

1.3. У своїй діяльності відділ організації виховної роботи студентів керується Законом України «Про вищу освіту», «Про мови», Положенням про організацію навчального процесу у Горлівському інституті іноземних мов, актами Президента України щодо розвитку освіти, Державною програмою «Освіта» (Україна XXI століття), Державною цільовою соціальною програмою «Молодь України» на 2009—2015 роки; Положенням про Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «ДДПУ», галузевими стандартами вищої освіти, наказами та інформаційними листами Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями директора Інституту.

1.4. Структуру відділу організації виховної роботи студентів, штати і посадові обов'язки затверджує директор Інституту.

II. Основні завдання навчально-методичного відділу.

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

2.1. Планування, організація та контроль виховного процесу в педагогічному ВНЗ на належному науково-методичному рівні.

2.2. Вивчення, узагальнення та впровадження в інституті передового досвіду виховної роботи інших вищих навчальних закладів вітчизняного, європейського та світового освітнього простору.

2.3. Розробка методичних рекомендацій щодо організації процесу виховання як особливої функції суспільства.

2.4. Аналіз та розробка методичних рекомендацій щодо організаційних форм контролю формування особи через самовиховання, самоосвіту та самонавчання.

2.5. Розробка науково-методичних рекомендацій щодо впровадження у виховний процес сучасних виховних відносин, спрямованих на розвиток особи за допомогою виховання, освіти, навчання.

2.6. Організація та проведення семінарів, круглих столів тощо з організації виховної роботи студентів.

2.7. Забезпечення факультетів та кафедр методичною документацією з організації виховної роботи студентів.

III. Функції відділу з організації виховної роботи студентів.

Для виконання покладених завдань відділ з організації виховної роботи студентів здійснює такі функції:

Організація виховної роботи

3.1. Здійснення планування та організація виховного процесу.

3.2. Приймання участі у розробці, складанні та затвердженні планів виховної роботи структурних підрозділів інституту.

3.3. Розробка заходів з підготовки Інституту до нового навчального року з питань організації виховної роботи студентів.

3.4. Координація роботи структурних підрозділів інституту з виховної роботи студентів.

3.5. Співпраця зі Студентською радою інституту, іншими органами студентського самоврядування.

3.6. Систематичне інформування деканів, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації виховної роботи студентів.

3.7. Підготовка щорічних звітів з виховної роботи студентів.

3.8. Підготовка наказів та документів, які стосуються виховної роботи студентів.

3.9. Керівництво виховними заходами, що проводяться студентами в інституті та за участі Інституту.

3.10. Розробку методичних рекомендацій з питань організації виховної роботи впродовж навчальних та виробничих практик.

Організація методичного забезпечення виховної роботи студентів

3.11. Вивчення обсягу й змісту виховної роботи студентів в освітньому процесі, укладання методичних рекомендацій із планування, організації й контролю виховної роботи студентів.

3.12. Підготовка інформації з питань виховної роботи на Вчену раду Інституту.

Моніторинг якості виховної роботи студентів

3.13. Моніторинг стану та якості затверджених планів виховної роботи.

3.14. Організація та проведення перевірок з організації виховного процесу студентів, аналіз їх результатів.

IV. Керівництво

Відділ з організації виховної роботи студентів очолює завідувач.

Завідувач відділу з організації виховної роботи студентів:

4.1. Призначається та звільнюється наказом директора інституту.

4.2. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.3. У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями начальника навчального відділу, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами, а також різноманітною

інформацією щодо сучасного стану та особливостей вдосконалення та організації виховного процесу.

4.4. Призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту та досвід роботи на педагогічних посадах не менше двох років; певний рівень поінформованості в сфері виховної роботи студентів.

V. Права відділу з організації виховної роботи студентів.

Працівники відділу з організації виховної роботи студентів мають право:

5.1. Користуватися відомчими та інститутськими нормативними документами з виховної роботи студентів.

5.2. Залучати викладачів та співробітників кафедр до участі в підготовці і проведенні виховних заходів за участі та при підготовці студентів.

5.3. Подавати директору, начальнику навчального відділу пропозиції з різних аспектів виховної роботи студентів.

5.4. Вносити пропозиції Вченій раді щодо удосконалення виховної роботи студентів в ГІМ ДВНЗ «ДДПУ».

5.5. Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій та вказівок, рішень Вченої ради інституту з питань виховної роботи студентів.

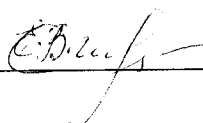
VI. Взаємовідносини.

6.1. Відділ організації виховної роботи студентів свої задачі і функції виконує у тісній взаємодії з навчальним відділом, деканатами, кафедрами, студентською радою і іншими органами студентського самоврядування.

6.2. Розмежування обов'язків між відділом організації виховної роботи студентів та іншими підрозділами Інституту зі спільних питань діяльності визначається наказами директора.

УЗГОДЖЕНО:


Начальник навчального відділу



доц. О.В.Семенова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. директора Горлівського
інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»


С.М. Беліцька
21 січня 2015 року

«СХВАЛЕНО»


Вченою радою Горлівського
інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»

протокол № 9 від
21 січня 2015 року



«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету


С.А. Шкуропат
21 січня 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавничий відділ
Горлівського інституту іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

Артемівськ - 2015 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Редакційно-видавничий відділ є структурним підрозділом навчального відділу Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Інститут). Відділ створюється і ліквідується наказом директора Інституту. Відділ підпорядковується начальнику навчального відділу.

Керівництво підрозділом:

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду наказом директора Інституту. Інші працівники відділу також призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора Інституту за поданням начальника редакційно-видавничого відділу.

2. СТРУКТУРА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

Склад і штатну кількість редакційно-видавничого відділу затверджує директор Інституту виходячи з умов і особливостей його діяльності за поданням начальника редакційно-видавничого відділу і за узгодженням з відділом кадрів та планово-фінансовим відділом

Начальник редакційно-видавничого відділу розподіляє обов'язки між співробітниками відділу і затверджує їх посадові інструкції.

3. ЗАДАЧІ І ФУНКЦІЇ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

	Задача	Функції
	Задоволення потреби Інституту в редакційно-видавничих і поліграфічних роботах.	Формування видавничої політики з метою забезпечення Інституту науковою, довідковою й іншою літературою. Організація редагування і випуску літератури (наукової і методичної, а також інформаційних і нормативних матеріалів), необхідної для діяльності Інституту, а також літератури по розробках Інституту: монографій; підручників; матеріалів конференцій; навчально-методичних посібників; рекламних проспектів і каталогів.

		<p>Контроль за науковим і літературним змістом видань і якістю їх художнього і технічного оформлення.</p> <p>Аналіз стану попиту на літературу, що випускається для зовнішнього користування, з метою забезпечення її конкурентноздатності на ринку, підвищення рентабельності і прибутковості видань.</p> <p>Складання проектів перспективних і річних планів видання літератури відповідно до напрямків роботи Інституту.</p> <p>Укладання угод і оформлення замовлень на виконання різних поліграфічних і оформлювальних робіт сторонніми організаціями.</p> <p>Організація своєчасного оформлення видавничих угод з авторами і угод (контрактів) із зовнішніми редакторами, рецензентами, художниками й іншими особами, залученими до виконання робіт з видання літератури.</p> <p>Контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- за термінами представлення рукописів, підготовкою їх до набору;- за виконанням поліграфічними підприємствами графіків по набору, друку і виготовленню тиражу видань; <p>Підготовка документів по розрахунках за роботи, виконані зовнішніми редакторами, рецензентами, художниками й іншими особами, а також поліграфічними організаціями.</p> <p>Матеріальне забезпечення виробничої діяльності відділу.</p> <p>Робота з рекламування і реалізації продукції, що випускається.</p> <p>Аналіз на підставі даних бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу.</p> <p>Розробка і проведення заходів щодо скорочення термінів проходження рукописів, ощадливій витраті коштів при виданні літератури, поліпшення якості поліграфічного виконання.</p> <p>Складання кошторису витрат на видавничо-редакційну діяльність (на розробку стилів і шаблонів; на підготовку матеріалів; на виплату авторських гонорарів; на розрахунки з друкарнями; на набір, коректуру, виготовлення оригінал-макетів, папір, ін.).</p>
--	--	---

4. РЕГЛАМЕНТУЮЧІ ДОКУМЕНТИ

4.1. Зовнішні документи:

Законодавчі і нормативні акти.

4.2. Внутрішні документи:

Положення про Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ ДДПУ,
Положення про навчальний відділ, Посадові інструкції робітників відділу,
Правила трудового розпорядку Інституту.

5. ВЗАЄМОДІЯ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій і реалізації прав редакційно-видавничий відділ взаємодіє:

№	Підрозділ	Одержання	Надання
5.1.	З кафедрами, деканатами, іншими структурними підрозділами Інституту	матеріалів і документів, необхідних для підготовки видань по виробничій тематиці; консультацій фахівців з окремих питань; заявок на тиражування літератури, необхідної для діяльності підрозділів	підготовлених матеріалів для узгодження й одержання віз «до друку»; екземплярів готових видань
5.2.	З планово-фінансовим відділом	погоджених кошторисів витрат на діяльність редакційно-видавничого відділу; розрахунків собівартості видань, що випускаються редакційно-видавничим відділом;	кошторисів витрат на діяльність редакційно-видавничого відділу
5.3.	З відділом матеріально-технічного забезпечення	забезпечення оргтехнікою, устаткуванням, видатковими матеріалами;	

		- забезпечення ремонту оргтехніки, поліграфічного устаткування	
--	--	--	--

6. ПРАВА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

Редакційно-видавничий відділ має право:

- 6.1. Давати вказівки структурним підрозділам підприємства з питань, що відносяться до компетенції відділу і впливають із функцій, що перерахованих в дійсному Положенні.
- 6.2. Вимагати й одержувати від структурних підрозділів підприємства матеріали, необхідні для діяльності відділу.
- 6.3. За узгодженням з директором Інституту залучати експертів і наукових фахівців для консультацій, підготовки висновків, рекомендацій і пропозицій.
- 6.4. Давати роз'яснення і рекомендації з питань, що входять у компетенцію відділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

- 7.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій, передбачених дійсним положенням, несе начальник редакційно-видавничого відділу.
- 7.2. На начальника редакційно-видавничого відділу покладається персональна відповідальність за:
 - 7.2.1. Організацію діяльності відділу по виконанню покладених на відділ задач і функцій.
 - 7.2.2. Організацію оперативної і якісної підготовки і виконання видань.
 - 7.2.3. Збереженість прийнятих у роботу рукописів, інших матеріалів.
 - 7.2.4. Дотримання співробітниками відділу трудової і виробничої дисципліни.
 - 7.2.5. Забезпечення збереженості майна, що знаходиться у відділі, і дотримання правил пожежної безпеки.

7.7.6. Підбір, розміщення і діяльність співробітників відділу.

7.2.7. Якість видань, що випускаються.

7.3. Відповідальність співробітників редакційно-видавничого відділу встановлюється посадовими інструкціями.

УЗГОДЖЕНО:

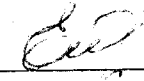
Начальник навчального відділу



О.В.Семенова

ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Горлівського інституту
іноземних мов ДВНЗ «Донбаський
державний педагогічний університет»**


_____ **Є.М.Беліцька**
« _____ » _____ **20**__ року

СХВАЛЕНО

**Вченою радою Горлівського інституту
іноземних мов ДВНЗ «Донбаський
державний педагогічний університет»
протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ р.**



С.А.Шкуропат
_____ **20**__ року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО
БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ВІДДІЛ**

**Артемівськ
2015**

ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу

ГОРЛІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІНОЗЕМНИХ МОВ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»»

1. Це положення розроблене на підставі Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 та визначає завдання і функціональні обов'язки бухгалтерської служби інституту (далі - бухгалтерська служба), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ інституту відділ бухгалтерія.

Положення про бухгалтерську службу затверджується керівником інституту.

3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо керівникові інституту.

4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність інституту, наказами керівника інституту, а також положенням про бухгалтерську службу.

5. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності інституту та складання звітності;

2) 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;

3) 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;

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

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. 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 (декларації) 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) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) 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 списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан інституту, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи інституту даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами інституту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Бухгалтерська служба має право:

1) представляти бюджетну установу в 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 у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів інституту та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівникові інституту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

9. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним керівникові інституту або його заступникові.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 цього Типового положення, керівником інституту за погодженням з:

органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування інституту після погодження з керівником та головним бухгалтером ДВНЗ ДДПУ, якому підпорядкований інститут.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера керівником інституту здійснюється в порядку, встановленому Мініфіном.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання керівника інституту.

10. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 9 цього Типового положення, органами Державної казначейської служби не приймаються.

11. 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 та на керівних посадах не менш як три роки;

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, 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 проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

12. 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 інститут.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкований інститут.

13. 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 винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) погоджує кандидатури працівників інституту, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

6) подає керівникові інституту пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності інституту і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного 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 кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами інституту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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

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

8) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника інституту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

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

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), 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, придбаних 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 (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості інституту та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

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

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами інституту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

14. Головний бухгалтер у разі отримання від керівника інституту розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові інституту, якій підпорядкована бюджетна установа, та

керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування інституту 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 інституту, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника установи, якій підпорядкований інститут, та головного бухгалтера.

15. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника інституту на період його тимчасової відсутності.

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

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

18. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення 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.

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

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