

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Ректор Харківського національного
технічного університету сільського
господарства імені Петра Василенка

Нанка О. В.

11/1 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
механотроніки і систем менеджменту Харківського національного технічного
університету сільського господарства імені Петра Василенка**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-науковий інститут механотроніки і систем менеджменту (ННІ МСМ) Харківського національного технічного університету імені Петра Василенка є структурним підрозділом університету.

1.2. ННІ МСМ об'єднує зусилля кафедр інституту та університету, навчальних лабораторій, науково-дослідної лабораторії, об'єктів виробничих та навчальних практик і стажування студентів у вирішенні завдань, визначених цим Положенням.

1.3. ННІ МСМ створюється на підставі рішення вченої ради університету за наказом ректора університету.

1.4. ННІ МСМ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

1.5. У своїй практичній діяльності працівники ННІ МСМ керуються законодавством України про освіту і працю, Статутом університету, освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами підготовки, планами навчально-методичної, науково-дослідної та виховної робіт, а також наказами ректора університету, розпорядженнями директора інституту.

1.6. ННІ механотроніки і систем менеджменту має свою печатку і штамп, які використовує згідно із затвердженим регламентом, має свою емблему.

1.7. Термін дії даного положення – з моменту його затвердження до зміни організаційної структури університету.

1.8. Перегляд даного положення здійснюється після зміни організаційної структури.

2. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ

2.1. Структура ННІ МСМ визначається організаційною структурою університету, цим Положенням, видами та обсягом роботи з усіх видів діяльності.

2.2. До складу ННІ механотроніки і систем менеджменту входять:

- дирекція,
- кафедри:
 - тракторів і автомобілів;
 - сільськогосподарських машин;

- оптимізації технологічних систем ім. Т.П.Євсюкова;
 - мехатроніки та деталей машин;
 - агротехнологій та екології;
 - безпеки життєдіяльності та права;
 - фізичної культури та спорту;
- проблемна науково-дослідна лабораторія «Інженерія природокористування»;
- навчально-дослідне господарство.

2.3. Структура ННІ механотроніки і систем менеджменту та штати затверджуються наказом ректора університету в установленому порядку.

2.4. Робочим органом управління інститутом є дирекція, до складу якої входять:

- директор ННІ;
- заступник директора;
- методист;
- фахівці;
- диспетчер.

2.5. Керівництво всіма видами діяльності інституту здійснює директор.

2.5.1. Директор ННІ МСМ призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку за наказом ректора.

2.5.2. Директор ННІ МСМ залучається до роботи в інституті на підставі укладання строкового трудового договору (контракту), у тому числі на конкурсній основі згідно положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка та укладання з ними трудових договорів (контрактів). Порядок укладання трудового договору (контракту) визначається Кодексом законів про працю України.

2.6. Заступник директора ННІ МСМ призначаються та звільняються ректором університету за поданням директора ННІ. Новопризначений директор може запропонувати йому продовжити виконання цих обов'язків з наступним затвердженням його на посаді ректором університету.

2.7. Вищим органом управління ННІ механотроніки і систем менеджменту є вчена рада ННІ, склад якої за поданням директора інституту затверджується ректором університету. Термін повноважень вченої ради ННІ – п'ять років згідно з Положенням про вчену раду ННІ.

2.8. Робота ННІ МСМ здійснюється за перспективними і поточними річними планами навчально-методичної, наукової та виховної роботи. Плани роботи ННІ МСМ в установленому порядку затверджуються ректором університету.

2.9. Обговорення питань, що стосуються діяльності ННІ МСМ, проводиться на засіданнях вченої ради інституту, робочих нарадах дирекції, зборах трудового колективу.

2.10. Для підготовки проектів нормативних, навчально-методичних документів (навчальних планів, програм тощо) в інституті створюється з числа найдосвідчених викладачів навчально-методична комісія, робота якої регламентується Положенням про навчально-методичну комісію. Члени комісії обираються від кожної кафедри. Голова комісії затверджується вченою радою інституту.

2.11. Основною навчальною, науково-дослідницькою та виховною ланкою інститу-

ту є кафедра. У своїй діяльності кафедра керується Положенням про кафедру Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка, яке затверджується Вченою радою університету.

2.12. Кафедру очолює завідувач, який несе особисту відповідальність за рівень і організацію навчальної, методичної, наукової та виховної роботи, підвищення кваліфікації викладачів та співробітників кафедри. Порядок призначення та звільнення завідувача кафедри визначається положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка та укладання з ними трудових договорів (контрактів) та Кодексом законів про працю України.

3. ЗАВДАННЯ

Завдання ННІ механотроніки і систем менеджменту:

3.1. Організація навчального процесу в ННІ МСМ Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка.

3.2. Підготовка фахівців за першим (бакалаврським), другим (магістерським), третім (освітньо-науковим) і науковим рівнями освіти за спеціальностями: 208 «Агроінженерія» (рівні бакалавра, магістра, доктора філософії та доктора наук); 101 «Екологія» (рівні бакалавра, магістра); 274 «Автомобільний транспорт» (рівні бакалавра та магістра); 201 «Агрономія» (рівні бакалавра, магістра); 081 «Право» (рівень бакалавра).

3.3. Підготовка та публікація наукових розробок.

3.4. Підготовка фахівців найвищої кваліфікації у сфері технічних наук: кандидатів та докторів наук для України та іноземних країн у відповідності з затвердженим в установленому порядку планом набору, міждержавними договорами та індивідуальними контрактами.

3.5. Перепідготовка та підвищення кваліфікації спеціалістів у різних сферах освітньої, наукової та практичної діяльності.

3.6. Сприяння розвитку української вищої технічної школи, поширення науково-практичних знань, формування сучасного освітнього процесу.

3.7. Підготовка підручників, навчальних посібників, курсів лекцій та іншої навчальної, навчально-методичної, технічної та наукової літератури, публікації наукових праць у періодичних виданнях науки і освіти.

3.8. Здійснення господарської діяльності згідно з вимогами чинного законодавства, Статуту університету, цього Положення та укладеними угодами, відповідно до наданих повноважень.

3.9. Здійснення міжнародного співробітництва та партнерства у межах України з технічними та іншими закладами, організаціями, установами, підприємствами чи їх об'єднаннями, в рамках угод підписаних університетом.

3.10. Здійснення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної з метою та функціональними завданнями інституту і університету.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Дирекція ННІ МСМ:

4.1.1. Розробляє та впроваджує освітньо-професійні й освітньо-наукові програми, навчальні плани за ліцензованими напрямками підготовки фахівців за спеціальностями з урахуванням спеціалізацій.

4.1.2. Організовує та координує навчально-виховну роботу, впроваджує прогресивні технології і форми навчання.

4.1.3. Розробляє наскрізні програми підготовки фахівців з окремих напрямів та спеціальностей їх майбутньої професійної діяльності.

4.1.4. Організовує та координує розробку навчальних програм дисциплін.

4.1.5. Бере участь в розробці розкладів заліків та іспитів і здійснює контроль за їх дотриманням.

4.1.6. Проводить допуск студентів до складання заліків та іспитів.

4.1.7. Організовує облік успішності студентів та відвідування ними занять, аналіз навчальної інформації та розробку заходів щодо удосконалення навчально-виховного процесу.

4.1.8. Організовує роботу стипендіальної комісії ННІ.

4.1.9. Організовує участь у заходах щодо матеріального стимулювання успішного навчання і зразкової поведінки студентів та їх соціального забезпечення.

4.1.10. Організовує проведення навчальних і виробничих практик, навчання студентів робітничим професіям із видачею відповідних документів встановленого державного зразка.

4.1.11. Організовує кваліфікаційну атестацію студентів за освітніми програмами підготовки.

4.1.12. Бере участь у підготовці проектів перевідних наказів про відрахування, поновлення, переведення студентів, надання академічної відпустки та повторного курсу навчання.

4.1.13. Бере участь у підготовці проектів наказів про надання студентам можливості навчатися за індивідуальними графіками.

4.1.14. Координує підготовку та видання навчально-методичного забезпечення.

4.1.15. Вносить пропозиції щодо підбору та комплектування складу науково-педагогічних працівників для забезпечення навчально-виховного процесу.

4.1.16. Бере участь в організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

4.1.17. Розробляє та реалізовує заходи щодо поліпшення професійної майстерності фахівців.

4.1.18. Бере участь у роботі приймальної комісії університету.

4.1.19. Спільно з приймальною комісією, центром довузівської підготовки і навчальним відділом університету організовує та проводить профорієнтаційну роботу.

4.1.20. Планує, організовує і проводить засідання вченої та науково-методичної рад ННІ, науково-методичних конференцій, нарад, семінарів, форумів тощо.

4.1.21. Організовує роботу зі старостами груп та кураторами з питань успішності і навчальної дисципліни студентів.

4.1.22. Здійснює допомогу студентській раді ННІ в організації та проведенні культурно-виховних заходів зі студентами.

4.1.23. Організовує і проводить Всеукраїнські конкурси студентських наукових робіт, олімпіади за спеціальностями, предметні олімпіади в рамках Всеукраїнських олімпіад студентів.

4.1.24. Організовує участь студентів ННІ в загально-університетських культурно-масових та спортивних заходах.

4.2. Директор ННІ:

4.2.1. Затверджує функціональні обов'язки заступника директора, завідувачів кафедр та інших структурних підрозділів, видає розпорядження з цих питань.

4.2.2. Планує, організовує і проводить засідання вченої ради інституту.

4.2.3. Проводить наради із заступником, завідувачами кафедр та керівниками інших структурних підрозділів, рішення яких мають рекомендаційний характер.

4.2.4. Затверджує індивідуальні навчальні плани та графіки навчання студентів, надає дозволи на навчання студентам за такими планами та здійснює контроль за їх виконанням.

4.2.5. Призначає комісії для прийняття заборгованості студентів, підписує відомості для повторного перескладання академзаборгованостей та заборгованостей, контролює дотримання термінів їх перескладання студентами денної та заочної форми навчання, надає дозволи та підписує відповідні документи для перескладання студентами випускних курсів іспитів на вищу оцінку.

4.2.6. Надає дозволи на відвідування лекцій з навчальних дисциплін за індивідуальним графіком, складання академрізниці студентам, переведеним або поновленим на навчання, або претендентам на переведення чи поновлення на паралельне навчання в ННІ університету.

4.2.7. Готує подання та клопотання керівництву університету щодо прийняття та обрання працівників інституту на посади професорсько-викладацького складу та допоміжного персоналу інституту.

4.2.8. Контролює діяльність кафедр, інших структурних підрозділів.

4.2.9. Бере участь у роботі комісій з прийому вступних іспитів до аспірантури, кандидатських мінімумів та у роботі кваліфікаційних комісій з випуску бакалаврів і магістрів.

4.2.10. Представляє інститут у зовнішніх зв'язках.

4.2.11. Координує роботу експертної ради роботодавців інституту.

4.2.12. Вирішує інші питання ННІ МСМ згідно із законодавством України та Статутом університету.

4.2.13. Візує:

а) плани та обсяги видання (поширення) наукових та навчально-методичних розробок інституту, надає дозволи на друкування таких матеріалів;

б) перспективні плани робіт кафедр та робочі плани кафедр на навчальний рік;

в) звіти кафедр за навчальний рік;

г) індивідуальні плани викладачів кафедр;

д) педагогічне навантаження кафедр на навчальний рік;

е) навчальні плани підготовки аспірантів за відповідними науковими спеціальностями;

ж) заяви щодо прийняття та обрання працівників інституту на посади професорсько-викладацького складу та допоміжного персоналу інституту.

4.2.14. Затверджує перезарахування предметів студентам, що переводяться чи продовжують подальше навчання або поновлення у складі студентів ННІ.

4.2.15. Організує та координує проведення випробувань для вступу в інститут, бере участь у роботі приймальної комісії, здійснює контроль за дотриманням правил вступу в інститут та випуском бакалаврів і магістрів.

4.2.16. Організує роботу кураторів із старостами академічних груп з питань успішності і навчальної дисципліни студентів.

4.2.17. Організує та проводить Всеукраїнські конкурси студентських наукових робіт та олімпіади за спеціальностями, предметні олімпіади в рамках Всеукраїнських олімпіад.

4.2.18. Організує та проводить культурно-виховну роботу серед студентів ННІ.

5. ПРАВА

Права, що надані ННІ МСМ, реалізує директор інституту, а також його заступник, згідно із затвердженими посадовими інструкціями та розподілом обов'язків.

Працівники інституту мають право на інформацію, що стосується виконання службових обов'язків, на охорону праці, користування технікою, бібліотекою.

Директор навчально-наукового інституту МСМ має право:

5.1. Вносити на розгляд ректора, проректорів пропозиції з питань, що входять до компетенції навчально-наукового інституту, а також підбору і розстановки кадрів.

5.2. Вносити пропозиції щодо діяльності інших структурних підрозділів університету.

5.3. Давати підлеглим працівникам ННІ МСМ вказівки, що стосуються роботи інституту і є обов'язковими для виконання.

5.4. Має право підпису:

а) для оформлення студентських квитків, залікових книжок;

б) для візування договорів на підготовку фахівців в інституті;

в) для візування документів студентам, що виїжджають за кордон та інших документів студентів, що потребують посвідчення печаткою;

д) для укладання угод про співробітництво і партнерство, не пов'язаних з виконанням фінансово-грошових зобов'язань, з інститутами університету та іншими ЗВО, правоохоронними органами, громадськими організаціями, іншими інстанціями.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Директор і працівники ННІ МСМ несуть відповідальність за:

– неповне та неякісне виконання обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією;

– несвоєчасне і неякісне представлення вихідної інформації;

– необґрунтованість і неякісну розробку планів і звітів;

– нерациональне використання різноманітних ресурсів;

– неналежне забезпечення здорових та безпечних умов роботи ННІ МСМ;

– не сприяння підвищенню ефективності роботи ННІ МСМ;

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, безпеки та охорони праці і пожежної безпеки;
- порушення прав та свобод працівників дирекції ННІ МСМ і студентів;
- правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності у межах, визначених діючим трудовим, адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;
- спричинення матеріальних збитків у межах, визначених діючим трудовим і цивільним законодавством України;
- інші порушення передбачені законодавством про працю України, у процесі виконання своїх службових обов'язків.

6.2. Директор ННІ МСМ одноосібно несе відповідальність за:

- наслідки діяльності інституту за всіма напрямками його діяльності;
- підбір і розстановку кадрів дирекції ННІ МСМ;
- стан трудової дисципліни співробітників дирекції ННІ МСМ;
- недотримання правил внутрішнього розпорядку, правил пожежної безпеки, вимог охорони праці під час роботи; за невиконання своїх обов'язків з питань охорони праці може притягатися до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної і кримінальної відповідальності згідно із чинним законодавством України;
- правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;
- порушення правил з охорони праці та дії, що призводять до нанесення збитків університету.

6.3. На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності інституту, директор бере безпосередню участь.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Взаємовідносини будуються на взаєморозумінні та творчій співпраці з підрозділами університету:

Назва підрозділу	Питання, за якими будуються взаємовідносини
Навчальний відділ	Навчальний процес
ННІ університету	Навчально-виховний процес
Кафедри університету	Навчально-виховна та наукова робота
Адміністративно-господарський та виробничий відділ	Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу та наукової діяльності
Відділ кадрів	Підбір та розстановка кадрів
Бухгалтерська служба	Матеріальне забезпечення навчального процесу та наукової діяльності
Комітет у справах молоді та спорту	Виховна робота
Приймальна комісія, підготовче відділення	Прийом студентів на навчання, профорієнтаційна робота

Студентське містечко	Проживання студентів у гуртожитках, забезпечення умов для самостійної роботи студентів
Центр практики, працевлаштування та кар'єри студентської молоді	Практика та працевлаштування студентів

Директор ННІ МСМ

 В. М. Власовець

ПОГОДЖЕНО:


Проректор з науково-педагогічної роботи

 О. І. Алфьоров

Начальник юридичного відділу

 К. М. Крічфалушій-Степанова

Керівник навчального відділу

 О. С. Біляєва

З положенням ознайомлені:


 В. І. Семенцов

А. Т. Лебедев

 М. П. Артьомов

 В. І. Пастухов

 В. К. Пузік

 Л. В. Гринь

 Р. В. Антощенко

 М. М. Кірієнко