

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
В.П. Кучерявий
«28 серпня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИРЕКЦІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 1
від «28» серпня 2020 р.

Чернятин – 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про дирекцію Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Положення)» розроблено у відповідності Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» та визначає мету діяльності дирекції, її склад, порядок організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами Коледжу, відповідні права та відповідальність.

1.2. Дирекція Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Дирекція) є постійно діючим робочим колегіальним органом управління, який створений для координації роботи підрозділів та вирішення поточних робочих питань з метою забезпечення оперативного управління діяльністю Коледжу, спрямованої на виконання законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Педагогічної ради та внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Коледжу.

1.3. Дирекція у відповідності з покладеними на неї завданнями забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Положення, ініціює перед директором, Педагогічною радою внесення змін до нього.

1.4. Рішення Дирекції в межах її компетенції є обов'язковими для виконання структурними підрозділами, посадовими особами Коледжу.

1.5. До складу Дирекції входять: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, головний бухгалтер, завідувач навчально-методичного кабінету(методист), секретар, голова студентської ради, голова профкому. На засідання Дирекції можуть бути запрошені інші посадові особи та співробітники Коледжу, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду та обговорення на Дирекції.

1.6. Склад Дирекції затверджується наказом директора щорічно (на початку нового навчального року).

1.7. Керівництво діяльністю Дирекції здійснює директор Коледжу, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

1.8. Положення про дирекцію Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» затверджується Педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора. Положення розміщується на сайті коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДИРЕКЦІЇ

Основними завданнями Дирекції є:

- 2.1. Розгляд та вирішення поточних питань діяльності Коледжу: організація освітнього процесу, науково-дослідної, навчально-методичної, соціально-гуманітарної, кадрової, фінансової та господарської діяльності.
- 2.2. Організація робіт, спрямованих на реалізацію законів України, актів Президента, постанов Верховної ради, Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Положення про Коледж, а також законодавчих нововведень.
- 2.3. Створення для працівників та студентів Коледжу належних умов забезпечення освітнього процесу, наукової та професійної діяльності, сприяння їх соціальній захищеності.

3. ФУНКЦІЇ ДИРЕКЦІЇ

Дирекція для виконання своїх завдань:

- 3.1. Розробляє та забезпечує реалізацію заходів щодо удосконалення організації роботи Коледжу, створення належних умов для реалізації освітнього процесу, здійснення наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової, господарської діяльності, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, соціальних питань та культурно-масових заходів Коледжу;
- 3.2. Розробляє пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підрозділів, відміни наказів та рішень посадових осіб у випадках невідповідності їх законодавчим актам, Положення про Коледж, іншим нормативним актам, створення комісій з розгляду колективних скарг, розгляду та затвердження їх висновків.
- 3.3. Забезпечує організацію та оперативний контроль за виконанням законодавства України, Положення про Коледж, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- 3.4. Координує роботу підрозділів Коледжу та забезпечує їхню взаємодію для проведення освітніх, наукових та інших заходів, які організовує чи у яких бере участь Коледж;
- 3.5. Розглядає та вирішує перспективні та поточні питання діяльності Коледжу.

4. ПРАВА ДИРЕКЦІЇ

- 4.1. Прийняття рішень за змістом питань, що розглядаються, та у разі необхідності затвердження їх наказом або розпорядженням директора.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДИРЕКЦІЇ

- 5.1. Дирекція у своїй роботі керується принципами колегіальності.
- 5.2. На засіданнях Дирекції головує директор. За його відсутності ці функції покладаються на особу, яка виконує його обов'язки.

- 5.3. Рішення на засіданні Дирекції приймаються більшістю голосів.
- 5.4. Робота Дирекції здійснюється у вигляді щотижневих засідань (як правило, кожної середи).
- 5.5. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання Дирекції може бути скликане з ініціативи директора або групи членів Дирекції в кількості не менше половини затвердженого складу.
- 5.6. Засідання Дирекції є правомірним у разі участі в ньому не менше половини його складу.
- 5.7. На засіданні Дирекції в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень директора, які були надані під час проведення засідання Дирекції. Члени Дирекції доповідають про виконання доручень директора за минулий період та про основні заходи на поточний тиждень.
- 5.8. Відповідальність за організаційно-технічне забезпечення і порядок проведення засідання покладається на секретаря Дирекції.
- 5.9. Протокол засідання Дирекції веде секретар Дирекції, який забезпечує облік і збереження протоколів засідання. Протоколи Дирекції підписує директор та засвідчує секретар. Витяги з протоколу надсилаються до структурних підрозділів, яких вони стосуються.

6. ПІДГОТОВКА ДО ЗАСІДАНЬ

- 6.1. За дорученням директора підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні Дирекції забезпечують особи, відповідальні за виконання цього питання.
- 6.2. Проєкт порядку денного кожного засідання Дирекції складається секретарем на підставі матеріалів, які плануються до розгляду. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести директор, та інші члени Дирекції за погодженням з директором.
- 6.3. Порядок денний, письмові інформації, проєкти рішень засідання Дирекції та списки запрошених осіб не пізніше ніж за два дні до початку засідання доповідаються директору секретарем.
- 6.4. Проєкт порядку денного засідання Дирекції Коледжу надсилається членам Дирекції електронними засобами зв'язку не пізніше ніж за день до дня засідання.
- 6.5. Керівники структурних підрозділів, які готують відповідні матеріали для обговорення Дирекцією, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та розробку конкретних пропозицій по усуненню недоліків.

6.6. Доповідач за питанням готує інформацію (додаток до протоколу), за потреби надає висновки перевірок, статистичні матеріали, таблиці, мультимедійну презентацію та за день до засідання надає проєкт рішення, котрий повинен містити конкретні заходи по усуненню недоліків та виконанню прийнятого рішення із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

6.7. Доповідачі на засіданні заздалегідь повідомляють секретаря про необхідність забезпечення їхньої доповіді технічною підтримкою.

7. РЕГЛАМЕНТ ЗАСІДАНЬ

7.1. До початку засідання здійснюється реєстрація членів Дирекції у реєстраційному листі, що додається до протоколу. Відсутнього учасника має право представляти його заступник за посадою без права голосу.

7.2. На розгляд, обговорення питань, що включені до порядку денного Дирекції, а також прийняття певних рішень відводиться:

- для доповіді – до 10-ти хвилин;
- для співповіді – до 5-ти хвилин;
- для заключного слова – до 1-ї хвилини;
- для виступу в обговоренні, заяв, повідомлень, оголошення запитань та надання відповідей на них – до 2-х хвилин;
- для виступів щодо кандидатур на посади, внесення пропозицій – до 2-х хвилин;
- для обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, реплік, довідок, оголошення окремої думки – до 1-єї хвилини.

Тривалість часу на доповіді, співповіді під час розгляду питань проєкту бюджету Коледжу та звіту про виконання бюджету за минулий період збільшується удвічі, якщо Дирекція Коледжу не прийме іншого рішення.

7.3. Про своє бажання бути присутніми на засіданні Дирекції співробітники та студенти Коледжу, які не є членами Дирекції, чи представники громадськості заздалегідь повідомляють директора або секретаря.

8. ПРИЙНЯТТЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

8.1. Рішення Дирекції приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.2. Рішення Дирекції, накази і розпорядження директора Коледжу набирають чинності з моменту прийняття, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію.

8.3. Протокольні доручення мають визначати термін подання проміжної, заключної інформації про виконання для зняття даного питання з контролю.

8.4. У разі потреби рішення, прийняті на засіданні, вводяться в дію окремим наказом або розпорядженням директора.

8.5. Відповідальність за виконання рішень Дирекції покладається на заступників директора, відповідальних за напрямки діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях.

8.6. Члени Дирекції – керівники підрозділів після проведення засідання чи наради упродовж п'яти днів інформують членів трудового колективу структурного підрозділу про рішення Дирекції.

Заступник директора з навчальної роботи



Білоус В.І.

Заступник директора з виховної роботи



Волкотруб А.О.

Завідувач

навчально-виробничої практики



Крук І.М.

Методист



Коломієць С.І.

Завідувач інженерно-технологічного відділення



Стефанішен М.В.

Завідувач агрономічно-облікового відділення



Дячок І.Й.

Провідний юрисконсульт



Чернега В.С.

Головний бухгалтер



Пиндик М.В.

Голова студентської ради

