



Положення про кафедру

Харківської державної академії дизайну і мистецтв

1. Загальні положення.

Дійсне Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативних актів чинного законодавства України.

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ факультету академії, що проводить навчально-виховну, методичну та науково-дослідну роботу з одного або кількох споріднених напрямів, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну і творчу діяльність за галуззю знань «Мистецтво».

1.2. Кафедра створюється рішенням Вченої ради академії, за умови, якщо до її складу входить не менше ніж 5 науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж 3, з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

1.3. Рішення про організацію, ліквідацію і перейменування кафедри ухвалюється Вченою радою академії на основі подання декана факультету.

1.4. Робота кафедри здійснюється відповідно до річного плану роботи за всіма видами діяльності: навчальної, методичної, наукової, творчої, організаційної та виховної після затвердження ректором академії.

1.5. Керування кафедрою здійснює завідуючий кафедрою, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою академії шляхом таємного голосування терміном на 5 років з кваліфікованих фахівців, які

мають вчений ступінь доктора наук або звання професора і з яким укладається контракт.

1.6. Завідуючий кафедрою здійснює організацію і керування всіма видами діяльності кафедри і несе повну відповідальність за результати її роботи. Завідувач кафедри підпорядкований декану факультету.

1.7. Після закінчення терміну обрання завідуючий кафедрою робить звіт перед кафедрою та Вченою радою академії про свою діяльність за виборний період.

1.8. Завідуючий кафедрою може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених законодавством України.

1.9. Усі співробітники кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом ХДАДМ.

Обов'язки співробітників кафедри визначені посадовими інструкціями.

2. Головні функції.

2.1. Основні види діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, в яких бере участь весь склад кафедри.

Засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, що включає всі види діяльності кафедри.

2.2. Засідання кафедри проводяться не рідше 1-2-х разів на місяць і оформляються протоколом. Засідання кафедри вважається легітимним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 складу її працівників.

2.3. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50% присутніх на засіданні.

2.4. Протоколи засідань кафедри повинні відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію.

Протоколи засідань кафедри підписують завідуючий кафедрою і секретар.

Згідно номенклатури справ ХДАДМ протоколи засідань кафедри зберігаються протягом року на кафедрі, потім передаються в архів академії для постійного зберігання.

2.5. Кафедра здійснює науково-методичне забезпечення проведення навчально-виховного процесу серед студентів.

✓ 2.6. Кафедра розробляє навчальні плани, навчальні та робочі програми з дисциплін.

2.7. Викладачі кафедри проводять навчальні заняття зі студентами за освітньо-професійними програмами бакалавра, спеціаліста, магістра.

2.8. Кафедра здійснює науково-теоретичний супровід міжнародних, всеукраїнських, обласних, районних заходів (конференцій, семінарів, тренінгів, майстер-класів, круглих столів, творчих майстерень), які проводяться в Харківській області, зокрема – і на базі ХДАДМ.

2.9. Викладачі кафедри рецензують матеріали досвіду роботи педагогічних працівників Харківської області, творчі проекти слухачів курсів підвищення кваліфікації, роботи учасників Харківського обласного територіального відділення МАН України, автореферати дисертаційних досліджень або інші матеріали, що надходять до академії.

2.10. Викладачі кафедри готують і видають матеріали у наукових, науково-методичних, методичних, педагогічних та фахових виданнях.

2.11. Кафедра здійснює постійний контроль якості, навчального процесу, який забезпечує професорсько-викладацький склад кафедри та здійснює:

- наукову роботу з викладачами кафедри;
- участь у всіх суспільних заходах академії;
- сприяє інтеграції навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів.

2.12. Кафедра сприяє визначенню баз навчальної та виробничої практики.

2.13. Організація стажування викладачів.

2.14. Формування пропозицій щодо складу (вибіркових) комісій.

2.15. Кафедра виконує всі накази ректора та розпорядження декана факультету.

3. Повноваження завідуючого кафедрою.

3.1. За узгодженням з ректором академії завідуючий кафедрою формує кадровий склад кафедри, проводить роботу щодо залучення до участі в навчальному процесі кваліфікованих співробітників інших вищих навчальних закладів і наукових установ.

3.2. Завідуючий кафедрою планує роботу з підвищення кваліфікації викладачів кафедри, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів кафедри, надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.3. Завідуючий кафедрою організовує, забезпечує, контролює виконання:

- наказів ректора і розпоряджень деканів;
- чинного законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку і дотримання трудової дисципліни всіма співробітниками кафедри;
- правил техніки безпеки.

3.4. Завідуючий кафедрою представляє викладачів кафедри до присвоєння вчених звань.

3.5. Завідуючий кафедрою планує і проводить засідання кафедри відповідно до плану засідань.

3.6. Завідуючий кафедрою планує, організовує, координує навчально-методичну роботу ПВС кафедри:

- планує і розподіляє навчальне навантаження кафедри відповідно до рішення Вченої ради академії, затверджує його на засіданні кафедри;
- систематично контролює виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедри.

3.7. Завідуючий кафедрою планує і проводить наукові семінари кафедри з науково-педагогічними працівниками кафедри.

3.8. Завідуючий кафедрою своєчасно представляє у відповідні структури планово-звітну документацію та інші матеріали про роботу кафедри за усталеними формами і у вказані терміни.

3.9. Завідуючий кафедрою в межах своїх повноважень видає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма співробітниками кафедри. У разі невиконання співробітниками кафедри дорученої роботи має право вимагати від них пояснення причин невиконання.

3.10. Завідуючий кафедрою здійснює представництво інтересів кафедри на науково-методичній та Вченій радах академії тощо.

3.11. Контроль діяльності завідуючого кафедрою здійснюється ректором академії, проректорами, деканом факультету.

4. Номенклатура справ кафедри.

- 4.1. План роботи кафедри (на навчальний рік).
- 4.2. Звіт про роботу кафедри (за навчальний рік).
- 4.3. Протоколи засідання кафедри.
- 4.4. Навчальні плани.
- 4.5. Додатки до розпорядку занять.
- 4.6. Обсяг навантаження професорсько-викладацького складу.
- 4.7. Розподіл навантаження серед викладачів.
- 4.8. Звіт про виконання навчального навантаження.
- 4.9. Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 4.10. Журнали обліку роботи викладачів.
- 4.11. Плани підвищення кваліфікації.
- 4.12. Журнал взаємо відвідування занять.
- 4.13. План видання навчально-методичної літератури.
- 4.14. Робочі програми дисциплін.
- 4.15. Конспекти лекцій.

4.16. Плани семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт.

4.17. Тестові завдання.

4.18. Екзаменаційні білети.

4.19. Питання до заліків, іспитів, контрольних робіт.

4.20. Методичне забезпечення контролю знань студентів (контроль поточних та залишкових знань).

4.21. Методичні вказівки і тематика контрольних і курсових робіт (проектів).

4.22. Графік консультацій.

4.23. Журнал проведення консультацій.

4.24. Програми з усіх видів практики.

4.25. Звіти кафедри про проведення практики.

4.26. Перелік тематика дипломних робіт (проектів).

4.27. Методичні вказівки щодо виконання дипломних робіт (проектів).

4.28. Методичні вказівки з організації самостійної роботи студентів.

4.29. Критерії оцінювання знань та вмінь студентів.

Перший проректор

С.В. Рибін

УЗГОДЖЕНО

Юрисконсульт

Р.З.Цілуйко

«Затверджую»
Ректор ХДАДМ
Даниленко В.Я.
« 10 » « XI » « 12 »

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку ХДАДМ

I. Загальні положення.

1.1 Дійсне положення розроблено відповідно Конституції України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеку і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", підзаконними нормативно-правовими актами.

1.2 Бібліотека ХДАДМ є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом академії.

1.3 Бібліотека ХДАДМ в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку академії.

1.4 Загальне методичне керівництво бібліотекою ХДАДМ здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти, науки молоді та спорту України, методичне об'єднання ЦНБ ХНУ ім. В. Н. Каразіна.

1.5 Бібліотека ХДАДМ формує бібліотечний фонд відповідно профілю академії та інформаційним потребам читачів.

1.6 Бібліотека ХДАДМ забезпечує повне, якісне і оперативне обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників вузу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами.

1.7 Бібліотека ХДАДМ надає безкоштовне право користуватися усіма її послугами .

2. Основні завдання.

2.1 Забезпечувати повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників академії згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2 Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю академії та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3 Сприяти вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.4 Пропагувати та розкривати за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів зміст загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5 Розширяти номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалювати традиційні і впроваджувати нові бібліотечні форми і методи роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6 Створювати електронні бази даних, організовувати та вести довідково-бібліографічний апарат з використанням як традиційних, так і нових носіїв.

2.7 Вести самостійну та спільну з іншими організаціями і установами науково-дослідну, навчальну та організаційно-методичну роботу з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.8 Виховувати інформаційну культуру користувачів, прищеплювати їм навички роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9 Координувати та кооперувати діяльність бібліотеки зі структурними підрозділами академії, громадськими організаціями, співпрацювати та взаємодіяти з бібліотеками інших систем і відомств.

2.10 Налагоджувати прямі зв'язки з бібліотеками інших міст, вести співпрацю з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

3. Основні функції.

3.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів документами на всіх існуючих носіях інформації.

3.2 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.3 Безкоштовно надає користувачам бібліотеки усі бібліотечні послуги.

3.4 Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів вузівських бібліотек та інших провідних бібліотек міста за допомогою МБА.

3.5 Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів академії, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та досліджування читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.6 Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів та Інтернету.

3.7 Створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі академії, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.8 Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій тощо.

3.9 Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень академії шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань, аудіо-, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних.

3.10 Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.

3.11 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реставрацію.

3.12 Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.13 Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.14 Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів шляхом проведення "Днів інформацій", „Днів кафедр", тематичних виставок, виставок нових надходжень і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.15 Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.16 Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.17 Бере участь у національних та міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

3.18 Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.19 Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. Управління. Структура і штати.

Матеріально-технічне забезпечення.

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради академії.

4.2 Керівництво академії забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціальних фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3 Працівники бібліотеки призначаються та звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

4.4 Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових положень, затверджуються ректором вузу за поданням директора бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування

бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД Інтернету тощо.

4.5 Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.6 Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.7 Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

4.8 Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою.

4.9 Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу I- II рівнів акредитації та Типових правил користування бібліотекою вищого закладу Міністерства освіти України і затверджуються ректором (проректором) академії.

4.10 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором (проректором) академії, подаються у встановлені терміни до зонального методичного центру (ЦНБ ХНУ ім. В. Н. Каразіна).

4.11 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.12 Для узгодження діяльності бібліотеки з науковою і навчально-виховною роботою академії та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу може створюватись Бібліотечна рада, до складу якої повинні входити як представники факультетів, так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується ректором академії за поданням директора бібліотеки.

4.13 З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради - методична, рада дирекції тощо.

4.14 Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.15 Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до внутрішнього трудового розпорядку академії.

4.16 З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. Права та обов'язки.

5.1 Бібліотечні працівники зобов'язані:

5.1.1 Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.1.2 Представляти академію у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій,

нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

5.1.3 В установленому порядку знайомитись з навчальними планами, програмами і тематикою науково-дослідної роботи, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4 Розробляти структуру та штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.1.5 Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.1.6 Приймати безпосередню участь в заходах, які організують республіканські (зональні) методичні центри, згідно з планами, затвердженими Міністерством освіти науки, молоді і спорту України.

5.2 Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1 На підтримку з боку академії в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.2.2 На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.2.3 На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до чотирьох календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та академією.

5.3 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1 Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором академії.

5.3.2 Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.3.3 Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4 Бібліотека зобов'язана:

5.4.1 Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

5.4.2 Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

5.4.3 Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою академії.

Директор бібліотеки



Соболева Н.В.

Затверджено

Ректор ХДАДМ

Даниленко В.Я.

«01»

2008 року.



Положення про планово-фінансовий відділ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

- 1.1. Дане положення регламентує основні задачі, функції, права та відповідальність планово-фінансового відділу Харківської державної академії дизайну і мистецтв, а також взаємовідносини з іншими підрозділами академії.
- 1.2. Планово-фінансовий відділ є самостійним структурним підрозділом академії.
- 1.3. Планово-фінансовий відділ створюється і ліквідується наказом ректора академії.
- 1.4. Планово-фінансовий відділ безпосередньо підпорядковується ректору академії
- 1.5. Планово-фінансовий відділ у своїй діяльності керується Законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і вказівками Міністерства освіти і науки України, Статутом ХДАДМ, наказами ректора.
- 1.6. **Основним завданнями планово-фінансового відділу є:**
 - 1.6.1. Організація планування, прогнозування фінансово-господарської діяльності академії та всебічного економічного аналізу .
 - 1.6.2. Формування та своєчасне надання повної та достовірної економічної інформації про діяльність академії., його доходи та витрати.
 - 1.6.3. Складання щорічних кошторисів доходів і видатків по усіх видах діяльності, зведення показників надходжень спеціального фонду за джерелами та групами власних надходжень.
 - 1.6.4. Складання та подання на затвердження в МОНУ штатних розписів академії.
 - 1.6.5. В межах своєї компетенції брати участь у підготовці матеріалів до фінансової та іншої звітності установи за рік.
 - 1.6.6. Зміни в дане положення можуть вноситися при зміні організаційної структури академії та за необхідності покращення роботи даної служби.

2. ФУНКЦІЇ

- 2.1. **Основним функціями планово-фінансового відділу є:**
 - 2.1.1. Організація повного економічного аналізу фінансово-господарської діяльності академії, виконання кошторисів витрат відповідно до вимог законодавства.
 - 2.1.2. Проведення підготовки бюджетних запитів проекту державного бюджету.

- 2.1.3. Розрахунок та встановлення вартості навчання студентів, аспірантів.
 - 2.1.4. Розрахунок платних послуг, які надаються академією.
 - 2.1.5. Проведення економічно обгрунтованих розрахунків потреби установи у фінансовому забезпеченні на рік та на перспективу.
 - 2.1.6. Проведення розрахунків до штатного розпису академії, до кошторисів та інших витрат.
 - 2.1.7. Розрахунок та встановлення посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці для працівників установ освіти та наукових установ.
 - 2.1.8. Розрахунок економії фонду оплати праці та стипендіального фонду щоквартально та щорічно з наданням пропозицій щодо її розподілу.
 - 2.1.9. Розрахунок та встановлення розмірів стипендій аспірантам і докторантам.
 - 2.1.10. Складання планів асигнувань, планів використання коштів, планів помісячного використання коштів, внесення змін до кошторисів, планів асигнувань та планів використання коштів загального та спеціального фондів. Формування зведених показників спеціальних коштів кошторису установи на рік за видами надходжень.
 - 2.1.11. Розрахунки потреб власних надходжень до спеціального фонду (за джерелами надходжень).
 - 2.1.12. Забезпечення коригування планових показників за власними надходженнями установи в межах фактичних надходжень та очікуваного виконання до кінця року.
 - 2.1.13. Розрахунки складу, обсягів та джерел покриття витрат на організацію та проведення процедур закупівлі та складання відповідного кошторису витрат щодо організації та проведення процедур закупівель, відповідно до Закону України «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти», дотримання сплати витрат до річного плану закупівель.
 - 2.1.14. Складання планово-фінансової звітності, та подання цієї звітності до Міністерства освіти і науки.
 - 2.1.15. Складання статистичної звітності про виконання наукових та науково-технічних робіт (форма № 1-ПВ місячна, квартальна, річна та форма № 3-ПВ піврічна, річна) на основі первинних документів та відповідних бухгалтерських записів, своєчасне надання її у відповідні органи.
 - 2.1.16. Розрахунок орендної плати з наданням до бухгалтерії довідок для нарахування.
 - 2.1.17. Забезпечення збереження первинних документів, оформлення і здавання їх у встановленому порядку в архів.
 - 2.1.18. Розрахунок до сплати податків згідно чинного законодавства з наданням до бухгалтерії довідок для нарахування.
- 2.2. Планово-фінансовий відділ встановлює контроль за:**
- 2.2.1. Цільовим використанням коштів, щодо господарської діяльності академії.
 - 2.2.2. Недопущення утворення позабюджетної заборгованості відповідно кошторисних призначень.

3. ПРАВА

Планово-фінансовий відділ має право:

- 3.1. Одержувати від структурних підрозділів академії інформацію, необхідну для проведення розрахунків.
- 3.2. В межах затвердженого кошторису академії здійснювати витрати необхідні для проведення економічного аналізу, планування, проведення процедур закупівель.
- 3.3. Надавати пропозиції по внесенню змін та доповнень до умов колективного договору.
- 3.4. Не приймати до виконання і оформлення документи за операціями, які суперечать законодавству і встановленому порядку їх оформлення, а також без відповідного розпорядження ректора академії.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій, покладених на планово-фінансовий відділ, несе начальник планово-фінансового відділу.
- 4.2. Відповідальність співробітників планово-фінансового відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 5.1. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених діючим положенням, планово-фінансовий відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами академії.

Узгоджено:

Головний бухгалтер

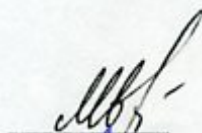
«__» 2008р.

Юрисконсульт

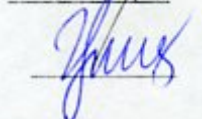
«__» 2008р.

Начальник відділу кадрів

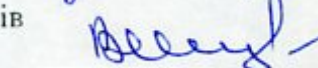
«__» 2008р.



О.П.Малогулко



Р.З.Целуйко



В.І.Шуміліна

Отримав



Положення про навчальну частину

Харківської державної академії дизайну і мистецтв

1. Загальні положення

1.1. Навчальна частина є самостійним структурним підрозділом академії, що здійснює планування, організацію і контроль навчального процесу, діяльність якої базується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», державних стандартів освіти, інших актах законодавства України з питань освіти; здійснює заходи щодо стажування та підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу.

1.2. Навчальна частина безпосередньо підпорядкована першому проректору ХДАДМ.

1.3. Керівництво роботою навчальної частини здійснюється начальником навчальної частини, який призначається наказом ректора відповідно до чинного законодавства про працю.

2. Основні задачі

2.1. Організація навчального процесу в академії провадиться на рівні, що забезпечує підготовку висококваліфікованих фахівців для держави.

2.2. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою та належним станом навчально-звітної документації факультетів і кафедр, виконання розкладів навчальних занять та іспитів.

2.3. Ведення обліку і звітності з питань навчальної роботи і вчасно надставляти необхідну інформацію Міністерству освіти і науки України й установі статистичної звітності.

2.4. Організація стажування та підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу.

2.5. Організація роботи щодо проведення практики студентів.

3. Функції

3.1. Організація виконання навчальних планів усіх спеціальностей і форм навчання.

3.2. Розробка графіків навчального процесу, складання розкладів навчальних занять та іспитів і постійний контроль за їхнім виконанням.

3.3. Розробка пропозицій з удосконалення планування й організації навчального процесу.

3.4. Здійснення контролю за своєчасною розробкою факультетами і кафедрами навчально-звітної документації щодо навчального процесу, за її станом, а також за наданням установленої звітності; організація підготовки факультетів і кафедр до нового навчального року.

3.5. Контроль за плануванням і виконанням навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр; перевірка виконання аудиторного навантаження викладачами.

3.6. Розподіл погодинного фонду і контроль за його використанням.

3.7. Комплектування ДЕК, контроль за організацією її роботи.

3.8. Організація оформлення і видачі дипломів про закінчення академії.

3.9. Розрахунок штатної чисельності професорсько-викладацького складу кафедр, підготовка заявок на ліміт посад викладачів для роботи за сумісництвом.

3.10. Організація періодичних перевірок відвідування занять студентами.

3.11. Розробка плану стажування ПВС ХДАДМ на підставі планів кафедральних планів і здійснення контролю за його виконанням, ведення обліку і здійснення контролю за результативністю стажування й підвищення кваліфікації викладачами.

3.12. Ведення обліку, своєчасне складання статистичної звітності з питань навчально-виховного процесу і контингенту студентів.

3.13. Підготовка матеріалів до річних звітів про діяльність академії за розділами навчальної роботи.

3.14. Забезпечення факультетів і кафедр бланками навчальної та облікової документації, оформлення замовлень на їхнє виготовлення.

3.15. Підготовка наказів і розпоряджень щодо врегулювання навчального процесу, здійснення контролю за їхнім виконанням, підготовка необхідних матеріалів для розгляду на вченій раді академії та засіданні ректорату.

3.16. Вивчення і поширення передового досвіду роботи деканатів і кафедр з організації навчального процесу.

4. Права

4.1. Вимагати від деканів і завідувачів кафедр своєчасного оформлення планової документації і представлення звітності по навчальному процесу, точного виконання розкладу занять та іспитів.

4.2. Віддавати розпорядження деканам факультетів і завідувачам кафедр щодо організації навчального процесу.

4.3. Узгоджувати прийом на роботу викладачів з погодинною оплатою праці, виїзд професорсько-викладацького складу у відрядження в період проведення навчальних занять.

5. Відповідальність

5.1. За своєчасність та якість виконання покладених на навчальну частину функцій, наказів та розпоряджень ректора і першого проректора.

5.2. За організацію праці і стан трудової дисципліни співробітників навчальної частини.

Перший проректор

С.В. Рибін

УЗГОДЖЕНО

Юрисконсульт

Р.З.Цілуйко



Положення про кафедру

Харківської державної академії дизайну і мистецтв

1. Загальні положення.

Дійсне Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативних актів чинного законодавства України.

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ факультету академії, що проводить навчально-виховну, методичну та науково-дослідну роботу з одного або кількох споріднених напрямів, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну і творчу діяльність за галуззю знань «Мистецтво».

1.2. Кафедра створюється рішенням Вченої ради академії, за умови, якщо до її складу входить не менше ніж 5 науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж 3, з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

1.3. Рішення про організацію, ліквідацію і перейменування кафедри ухвалюється Вченою радою академії на основі подання декана факультету.

1.4. Робота кафедри здійснюється відповідно до річного плану роботи за всіма видами діяльності: навчальної, методичної, наукової, творчої, організаційної та виховної після затвердження ректором академії.

1.5. Керування кафедрою здійснює завідуючий кафедрою, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою академії шляхом таємного голосування терміном на 5 років з кваліфікованих фахівців, які

мають вчений ступінь доктора наук або звання професора і з яким укладається контракт.

1.6. Завідуючий кафедрою здійснює організацію і керування всіма видами діяльності кафедри і несе повну відповідальність за результати її роботи. Завідувач кафедри підпорядкований декану факультету.

1.7. Після закінчення терміну обрання завідуючий кафедрою робить звіт перед кафедрою та Вченою радою академії про свою діяльність за виборний період.

1.8. Завідуючий кафедрою може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених законодавством України.

1.9. Усі співробітники кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом ХДАДМ.

Обов'язки співробітників кафедри визначені посадовими інструкціями.

2. Головні функції.

2.1. Основні види діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, в яких бере участь весь склад кафедри.

Засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, що включає всі види діяльності кафедри.

2.2. Засідання кафедри проводяться не рідше 1-2-х разів на місяць і оформляються протоколом. Засідання кафедри вважається легітимним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 складу її працівників.

2.3. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50% присутніх на засіданні.

2.4. Протоколи засідань кафедри повинні відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію.

Протоколи засідань кафедри підписують завідуючий кафедрою і секретар.

Згідно номенклатури справ ХДАДМ протоколи засідань кафедри зберігаються протягом року на кафедрі, потім передаються в архів академії для постійного зберігання.

2.5. Кафедра здійснює науково-методичне забезпечення проведення навчально-виховного процесу серед студентів.

✓ 2.6. Кафедра розробляє навчальні плани, навчальні та робочі програми з дисциплін.

2.7. Викладачі кафедри проводять навчальні заняття зі студентами за освітньо-професійними програмами бакалавра, спеціаліста, магістра.

2.8. Кафедра здійснює науково-теоретичний супровід міжнародних, всеукраїнських, обласних, районних заходів (конференцій, семінарів, тренінгів, майстер-класів, круглих столів, творчих майстерень), які проводяться в Харківській області, зокрема – і на базі ХДАДМ.

2.9. Викладачі кафедри рецензують матеріали досвіду роботи педагогічних працівників Харківської області, творчі проекти слухачів курсів підвищення кваліфікації, роботи учасників Харківського обласного територіального відділення МАН України, автореферати дисертаційних досліджень або інші матеріали, що надходять до академії.

2.10. Викладачі кафедри готують і видають матеріали у наукових, науково-методичних, методичних, педагогічних та фахових виданнях.

2.11. Кафедра здійснює постійний контроль якості, навчального процесу, який забезпечує професорсько-викладацький склад кафедри та здійснює:

- наукову роботу з викладачами кафедри;
- участь у всіх суспільних заходах академії;
- сприяє інтеграції навчального процесу та майбутньої професійної діяльності студентів.

2.12. Кафедра сприяє визначенню баз навчальної та виробничої практики.

2.13. Організація стажування викладачів.

2.14. Формування пропозицій щодо складу (вибіркових) комісій.

2.15. Кафедра виконує всі накази ректора та розпорядження декана факультету.

3. Повноваження завідуючого кафедрою.

3.1. За узгодженням з ректором академії завідуючий кафедрою формує кадровий склад кафедри, проводить роботу щодо залучення до участі в навчальному процесі кваліфікованих співробітників інших вищих навчальних закладів і наукових установ.

3.2. Завідуючий кафедрою планує роботу з підвищення кваліфікації викладачів кафедри, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів кафедри, надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.3. Завідуючий кафедрою організовує, забезпечує, контролює виконання:

- наказів ректора і розпоряджень деканів;
- чинного законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку і дотримання трудової дисципліни всіма співробітниками кафедри;
- правил техніки безпеки.

3.4. Завідуючий кафедрою представляє викладачів кафедри до присвоєння вчених звань.

3.5. Завідуючий кафедрою планує і проводить засідання кафедри відповідно до плану засідань.

3.6. Завідуючий кафедрою планує, організовує, координує навчально-методичну роботу ПВС кафедри:

- планує і розподіляє навчальне навантаження кафедри відповідно до рішення Вченої ради академії, затверджує його на засіданні кафедри;
- систематично контролює виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедри.

3.7. Завідуючий кафедрою планує і проводить наукові семінари кафедри з науково-педагогічними працівниками кафедри.

3.8. Завідуючий кафедрою своєчасно представляє у відповідні структури планово-звітну документацію та інші матеріали про роботу кафедри за усталеними формами і у вказані терміни.

3.9. Завідуючий кафедрою в межах своїх повноважень видає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма співробітниками кафедри. У разі невиконання співробітниками кафедри дорученої роботи має право вимагати від них пояснення причин невиконання.

3.10. Завідуючий кафедрою здійснює представництво інтересів кафедри на науково-методичній та Вченій радах академії тощо.

3.11. Контроль діяльності завідуючого кафедрою здійснюється ректором академії, проректорами, деканом факультету.

4. Номенклатура справ кафедри.

- 4.1. План роботи кафедри (на навчальний рік).
- 4.2. Звіт про роботу кафедри (за навчальний рік).
- 4.3. Протоколи засідання кафедри.
- 4.4. Навчальні плани.
- 4.5. Додатки до розпорядку занять.
- 4.6. Обсяг навантаження професорсько-викладацького складу.
- 4.7. Розподіл навантаження серед викладачів.
- 4.8. Звіт про виконання навчального навантаження.
- 4.9. Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 4.10. Журнали обліку роботи викладачів.
- 4.11. Плани підвищення кваліфікації.
- 4.12. Журнал взаємо відвідування занять.
- 4.13. План видання навчально-методичної літератури.
- 4.14. Робочі програми дисциплін.
- 4.15. Конспекти лекцій.

4.16. Плани семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт.

4.17. Тестові завдання.

4.18. Екзаменаційні білети.

4.19. Питання до заліків, іспитів, контрольних робіт.

4.20. Методичне забезпечення контролю знань студентів (контроль поточних та залишкових знань).

4.21. Методичні вказівки і тематика контрольних і курсових робіт (проектів).

4.22. Графік консультацій.

4.23. Журнал проведення консультацій.

4.24. Програми з усіх видів практики.

4.25. Звіти кафедри про проведення практики.

4.26. Перелік тематики дипломних робіт (проектів).

4.27. Методичні вказівки щодо виконання дипломних робіт (проектів).

4.28. Методичні вказівки з організації самостійної роботи студентів.

4.29. Критерії оцінювання знань та вмінь студентів.

Перший проректор

С.В. Рибін

УЗГОДЖЕНО

Юрисконсульт

Р.З.Цілуйко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан ХРАДШ

(посада керівника)

(підпис)

(розшифрування підпису)

" 8 "

2017р.

ПОЛОЖЕННЯ про кадрову службу*

ХРАДШ

(назва підприємства)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність кадрової служби, а також взаємовідносини служби з іншими підрозділами підприємства.

1.2. Кадрова служба є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням керівника підприємства.

1.3. Кадрова служба безпосередньо підпорядкована керівникові підприємства (можливе підпорядкування одному із заступників керівника підприємства).

1.4. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників служби затверджуються керівником підприємства в установленому порядку.

1.5. Кадрова служба у своїй діяльності керується чинним законодавством України, статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документаційного забезпечення управління, іншими нормативними документами, розпорядженнями керівника підприємства та цим Положенням.

1.6. Кадрову службу очолює Мол. В.К.

(назва посади відповідно до Класифікатора професій ДК 003-95)

1.7. На період відсутності керівника кадрової служби (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник керівника кадрової служби**.

1.8. Усі працівники кадрової служби призначаються на посаду і звільняються з посади керівником підприємства в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.9. Кадрова служба організує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб служби за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції служби.

1.10. Кадрова служба має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви підприємства і штампи, необхідні для роботи.

1.11. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються керівником кадрової служби, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє кадрова служба, вносяться на підставі наказу керівника підприємства.

2. Завдання

Основними завданнями кадрової служби є:

2.1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.

2.2. Створення резерву для висування на керівні посади та посади фахівців ключових ділянок управління та виробництва.

2.3. Організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, проведення атестації керівного складу та спеціалістів підприємства, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

2.4. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників підприємства.

3. Функції

З метою виконання покладених на неї завдань кадрова служба:

3.1. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів економічного і соціального розвитку підприємства.

3.2. Складає за участю інших підрозділів поточні (річні) та перспективні плани комплектування підприємства персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працівників у зв'язку із впровадженням нової техніки і технологій, механізації та автоматизації виробничих процесів, запуском нових виробничих об'єктів тощо.

3.3. Вирішує питання наймання, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.

3.4. Забезпечує приймання на роботу молодих спеціалістів, розподіл за підрозділами підприємства з урахуванням їхньої спеціальності, здійснює спільно з іншими підрозділами проведення стажування, контролює їх працевлаштування та використання на посаді (робочому місці).

3.5. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.

3.6. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади та посади спеціалістів провідних ділянок роботи, здійснює заходи щодо оновлення, навчання та використання резерву.

3.7. Складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників і забезпечує разом з іншими структурними підрозділами їх реалізацію.

3.8. Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.9. Співпрацює з іншими підприємствами, центрами зайнятості, кадровими агентствами, навчальними закладами з метою вирішення питань добору та навчання персоналу.

3.10. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.11. Бере участь у розробленні структури підприємства та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах підприємства.

3.12. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.13. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені положенням про оплату праці), забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників підприємства та веде їх облік.

3.14. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання місць для працевлаштування військовозобов'язаних на підприємстві (якщо ці функції не покладено на інший структурний підрозділ).

3.15. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

3.16. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих карток (особових справ) працівників.

3.17. Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду за місцем розташування підприємства документи для призначення пенсій працівникам.

3.18. Здійснює табельний облік (якщо цю функцію не покладено на інший структурний підрозділ).

3.19. Оформляє і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

3.20. Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

3.21. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

4. Права

Кадрова служба має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб підприємства та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції служби.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться на підприємстві, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

4.4. Вносити керівництву підприємства пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції кадрової служби.

4.6. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису підприємства.

4.7. Самостійно вести листування з питань добору, навчання персоналу, а також з інших питань, що входять до компетенції кадрової служби і не потребують узгодження з керівником підприємства.

4.8. Представляти інтереси підприємства з питань, що входять до компетенції кадрової служби, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

4.9. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

Кадрова служба несе колективну відповідальність*** за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на неї завдань і функцій.

5.2. Невикористання в повній мірі наданих їй прав.

5.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на кадрову службу.

5.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Кадрова служба взаємодіє:

6.1. З іншими структурними підрозділами підприємства з питань:

6.1.1. Отримання:

- заявок на працівників;
- пропозицій щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.

6.1.2. Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися);
- виписок з плану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

6.2. З бухгалтерією з питань:

6.2.1. Отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;
- відомостей для складання та видачі довідок працівникам на їхню вимогу про роботу на підприємстві, займану посаду і розмір заробітної плати.

6.2.2. Надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально відповідальних осіб;
- таблиця обліку робочого часу (якщо облік робочого часу є функцією кадрової служби);
- графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків тимчасової непрацездатності до оплати.

6.3. З відділом організації праці та заробітної плати з питань:

6.3.1. Отримання:

- штатного розпису;
- розрахунків потреби в робітниках та спеціалістах.

6.3.2. Надання:

- відомостей про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- інформації про облікову чисельність працівників;
- даних про плінність кадрів.

6.4. З відділом підготовки персоналу з питань:

6.4.1. Отримання:

- розрахунків потреби у кваліфікованих працівниках за окремими посадами, спеціальностями, професіями;
- інформації щодо кандидатур на посади викладачів та інструкторів.

6.4.2. Надання:

- даних про якісний склад керівників, професіоналів, спеціалістів, службовців і робітників;
- пропозицій щодо складу кваліфікаційних (атестаційних) комісій;
- графіків направлення працівників до навчальних закладів підвищення кваліфікації;
- списків працівників, які навчаються в навчальних закладах I - IV рівня акредитації (заочна та вечірня форма навчання);
- планів проведення занять, інформації про терміни навчання;
- результатів підсумкових іспитів, кваліфікаційних проб тощо.

6.5. З юридичним відділом (юрисконсультом) з питань:

6.5.1. Отримання:

- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

6.5.2. Надання:

- проектів трудових договорів, контрактів (якщо є підстави для їх застосування);
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
- наказів для візування.

* Кадрова служба як самостійний структурний підрозділ може мати назву: відділ кадрів, управління (відділ) персоналу тощо.

** Якщо такої посади немає, виконання обов'язків керівника покладається наказом керівника підприємства на одного з працівників служби в порядку, встановленому нормативно-правовими актами.

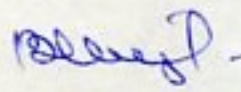
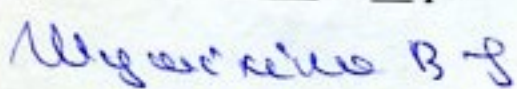
*** Персональна відповідальність керівника та працівників кадрової служби встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

Керівник кадрової служби

Підпис

Розшифрування підпису

" " _____ 20__ р.

 -  В. В.

Узгоджено:

Заступник керівника підприємства

Підпис

Розшифрування підпису

" " _____ 20__ р.

Керівник відділу організації праці та заробітної плати

Підпис

Розшифрування підпису

" " _____ 20__ р.

Головний бухгалтер

Підпис

Розшифрування підпису

" " _____ 20__ р.

Керівник відділу підготовки персоналу

Підпис

Розшифрування підпису

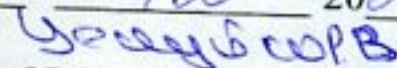
" " _____ 20__ р.

Керівник юридичного відділу (юрисконсульт)

 Підпис

Розшифрування підпису

" 19 " 12 2006 р.

 В. В.

Зразок положення складений станом на 07.06.2006 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХДАДМ

В.Я. Даниленко

2015 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про бухгалтерську службу

(згідно змін, внесених постановою

Кабінету Міністрів України № 173 від 08.04.2015 р.)

1. Дане Положення визначає задачі і функціональні обов'язки бухгалтерської служби академії, повноваження її керівника — головного бухгалтера.
2. Бухгалтерська служба підпорядковується ректору академії або його заступнику.
3. Бухгалтерська служба в своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, регламентуючими фінансово-господарську діяльність закладу, наказами керівника, а також даним положенням.
4. Основні задачі бухгалтерської служби:
 - 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності академії і складання звітності;
 - 2) відображення в документах достовірної і у повному об'ємі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
 - 3) забезпечення додержання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного надання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів згідно взятим бюджетним зобов'язанням, достовірного і у повному об'ємі відображення операцій в бухгалтерському обліку і звітності;
 - 4) забезпечення контролю за наявністю і руху майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів згідно затвердженому кошторису;
 - 5) запобігання виникнення негативних явищ в фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
5. Бухгалтерська служба згідно покладених на неї задач:

1) веде бухгалтерський облік згідно з національними положеннями бухгалтерського обліку, а також іншими нормативно-правовими актами по веденню бухгалтерського обліку, в т.ч. з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову і бюджетну звітність, статистичну, зведену і іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

— додержанням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань; їх реєстрацію в органах ДКУ і здійснення платежів згідно взятих бюджетних зобов'язань, їх реєстрацію в органах ДКУ і здійснення платежів згідно взятим бюджетним зобов'язанням;

— правильністю зарахування і використання власних надходжень закладу;

— веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової і бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства і національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів по веденню бухгалтерського обліку.

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно і в повному об'ємі перераховує податки і обов'язкові платежі у відповідні бюджети;

6) забезпечує додержання вимог нормативно-правових актів щодо:

— використання фінансових, матеріальних і інформаційних ресурсів при прийнятті і оформленні документів по проведенню господарських операцій;

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

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку і звітності в відношенні причин росту дебіторської і кредиторської заборгованості, розробляє і здійснює заходи щодо стягнення дебіторської і погашенню кредиторської заборгованості, організовує і проводить роботу по її списанню згідно законодавства;

8) забезпечує:

— додержання порядку проведення розрахунків за товари, роботи і послуги, які закупаються за бюджетні кошти;

— достовірність і правильність оформлення інформації, включеної в реєстри бюджетних зобов'язань і бюджетних фінансових зобов'язань;

— повноту і достовірність даних підтверджуючих документів, які формуються і подаються в ДКУ;

— збереження, оформлення і передачу до архіву оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій і складання звітності;

— користувачів в повному об'єму правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан закладу; результати його діяльності і рух бюджетних коштів;

— відповідні структурні підрозділи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватись за плату відповідно до законодавства;

9) бере участь в роботі по оформленню матеріалів, пов'язаних з нестачею, крадіжками грошових коштів, майна та інших активів;

10) розробляє і забезпечує виконання заходів по додержанню і підвищенню рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

11) здійснює заходи по усуненню порушень і недоліків, виявлених в процесі перевірок, проведених державними органами.

6. Бухгалтерська служба має право:

1) представляти академію в установленому порядку з питань, які відносяться до компетенції бухгалтерської служби в органах державної влади, місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, на підприємствах, в організаціях і установах незалежно від форм власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подачі в бухгалтерську службу структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) отримувати від структурних підрозділів необхідну інформацію, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівнику пропозиції по удосконаленню порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, виконання поточного контролю, виконання фінансово-господарської діяльності.

7. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується ректору, а в разі його відсутності, проректору.

Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади згідно законодавства про працю.

8. Призначення на посаду головного бухгалтера академії та/або спеціаліста, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської

служби, здійснюється згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

9. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером при призначенні на посаду або звільнення з неї здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку і звітності за результатами якої складається відповідний акт, який затверджується керівником. Копія акту подається міністерству.

10. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу по веденню бухгалтерського обліку і забезпечує виконання задач, покладених на бухгалтерську службу;

2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний і ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахування вимог по забезпеченню захисту інформації і запобіганню зловживань в бухгалтерському обліку;

3) погоджує проекти договорів, в т.ч. про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів і збереження майна;

4) забезпечує, в межах своїх повноважень, заходи по відшкодуванню винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

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

6) подає ректору пропозиції по:

— визначенню облікової політики, зміни обраної облікової політики, систем і форм внутрішньо-господарського обліку, правил документообігу, звітності і контролю за господарськими операціями;

— визначенню оптимальної структури бухгалтерської служби і чисельності її працівників;

— призначенню на посаду і звільненню працівників бухгалтерської служби;

— вибору і впровадженню автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності;

— створенню умов для належного збереження майна, цільового і ефективного використання фінансових, матеріальних, інформаційних і трудових ресурсів;

— визначенню джерел погашення кредиторської заборгованості, поверненню кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

— притягненню до відповідальності працівників бухгалтерської служби по результатам контрольних заходів, проведеними державними органами, уповноваженими здійснювати контроль за додержанням вимог бюджетного законодавства;

— удосконаленню порядку здійснення поточного контролю;

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

— забезпеченню бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими і інформаційними матеріалами по веденню бухгалтерського обліку і складанню звітності;

7) підписує звітність і документи, які є основою для:

— перерахування податків і обов'язкових платежів;

— проведення розрахунків згідно діючих договорів;

— прийому і видачі грошових коштів;

— оприбуткування і списання майна;

— проведення інших господарчих операцій;

8) відмовляє в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів по господарчим операціям, які проводяться з порушенням діючого законодавства і інформує керівника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

— відображенням в бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;

— складанням звітності;

— цільовим і ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних і трудових ресурсів, збереженням майна шляхом участі в інвентаризації активів;

— додержанням вимог законодавства по списанню (передачі) рухомого і нерухомого майна закладу;

— правильністю проведення розрахунків при здійсненні сплати за товари, роботи, послуги, відповідності перерахованих коштів об'ємам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно умов укладених договорів, в т.ч. договорів оренди;

— відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням і бюджетним асигнуванням;

— станом погашення і списання, згідно законодавства, дебіторської заборгованості закладу на підставі даних працівника бухгалтерської служби,

відповідального за ведення обліку розрахунків (а саме: сума, строк утворення заборгованості і т.інше);

— додержанням вимог законодавства при здійсненні передплати за товари, роботи, послуги при закупівлі їх за бюджетні кошти;

— оформленням матеріалів при нестачі, крадіжках грошових коштів і майна, псування активів;

— розробкою і здійсненням заходів по додержанню і зростанню рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

— усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами і підрозділами закладу, уповноваженими здійснювати контроль за додержанням вимог бюджетного законодавства;

10) погоджує документи, пов'язані з використанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок робітникам;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

11. Головний бухгалтер у разі отримання від керівника розпорядження здійснити дії, які суперечать законодавству, письмово інформує керівника про неправомірність такого розпорядження. В випадку отримання такого розпорядження вдруге, направляє керівнику вищого рівня і керівнику органу ДКУ по місцю обслуговування закладу відповідне повідомлення.

Керівник органу ДКУ розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує в письмовій формі керівника міністерства і головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник ДКУ інформує в письмовій формі керівника міністерства і головного бухгалтера.

12. Головний бухгалтер не може отримувати по чекам і іншим документам готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника закладу у разі його відсутності.

13. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду і звільняються з посади в порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтеру.

14. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності і т.ін.) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а в випадку відсутності заступника головного бухгалтера, згідно наказу керівника, на іншого працівника бухгалтерської служби

15. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

16. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень виконується згідно з порядком, затвердженим Мінфіном.

17. Головний бухгалтер в випадку невиконання, або неналежного виконання своїх обов'язків несе відповідальність згідно законодавства.

Головний бухгалтер

О.П. Малогулко

Юрисконсульт

Р.З. Целуйко