

**Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів і
природокористування України
«Бережанський агротехнічний інститут»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Із змінами і доповненнями затвердженими
Вченою радою ВП НУБІП України
«Бережанський агротехнічний інститут»
«26» грудня 2022 р. протокол № 3^т
Уведене в дію наказом директора
№ 120 від «26» грудня 2022 р.*

Директор  Мирон ЖИБАК

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ
ВП НУБІП УКРАЇНИ
«Бережанський агротехнічний інститут»**

1. Загальні положення

1.1. Дане «Положення» розроблено відповідно до чинного законодавства України, Положення про відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут») і є документом, який регламентує діяльність структурного підрозділу з навчально-виробничої діяльності та професійно-технічної освіти (далі - СП).

1.2. СП є основним навчально-виробничим структурним підрозділом інституту, що забезпечує практичну підготовку студентів із споріднених аграрних спеціальностей, курсову підготовку студентів і населення та госпрозрахункову діяльність.

1.3. Головним завданням СП є організація і проведення на високому рівні навчально-практичної, навчально-методичної і організаційно-виховної роботи зі студентами та слухачами курсів, госпрозрахункова діяльність.

1.4. СП забезпечує планування, контроль та методичну роботу всіх видів навчальних практик, індивідуального навчання, виробничо-технологічної та переддипломної практик студентів інституту на двох освітніх ступенях: «Бакалавр» та «Магістр». СП забезпечує підготовку фахівців за ліцензованими в інституті робітничими професіями в межах віднесених до його компетенції навчальних дисциплін, забезпечує організацію та проведення госпрозрахункової діяльності.

1.5. Згідно з наданими функціями СП проводить навчальну, навчально-виробничу та госпрозрахункову діяльність.

1.6. Основними напрямками діяльності СП є:

- підготовка студентів та населення за робітничими професіями;
- проведення курсів для студентів та населення регіону;
- культурно-освітня та методична діяльність;
- проведення профорієнтаційної роботи;
- надання інших освітніх послуг, не заборонених чинним законодавством;
- навчально-виробничу та госпрозрахункову діяльність;
- проведення практичного навчання студентів.

1.7. Головним завданням СП є:

- здійснення освітньої діяльності за ліцензованими робітничими професіями;
- проведення курсів для студентів та населення;
- вивчення попиту на окремі робітничі професії в галузі АПК;
- інформування абітурієнтів та студентів про ринок зайнятості, сприяння працевлаштуванню випускників;
- забезпечення культурного і духовного розвитку студентів та працівників СП;
- забезпечення набуття студентами професійних знань відповідно до освітніх стандартів, підготовки їх до професійної діяльності;
- забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості й взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами, студентами та слухачами курсів;
- перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів;
- проведення профорієнтаційної роботи серед молоді, підготовка до

навчання у ВНЗ;

- проведення конференцій, семінарів та інших заходів.

1.8. СП в складі вищого навчального закладу, має право здійснювати набір і навчання слухачів на основі базової та загальної середньої освіти. Особам, які навчалися за програмами підготовки фахівців робітничих професій видаються свідоцтва присвоєння робітничої кваліфікації, що передбачені навчальним планом відповідної робітничої професії за зразками, затвердженими Кабінетом Міністрів України.

1.9. СП здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України Закону України «Про освіту», «Положення про ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» та цього «Положення».

1.10. Організаційна структура СП визначається директором ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» відповідно до «Положення про державний вищий навчальний заклад», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.1996р. № 1074, та «Положення про ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»».

1.11. Складові частини СП створюються відповідно до законодавства та головних завдань діяльності СП і функціонують згідно з окремими положеннями, що розробляються СП.

1. Функції структурного підрозділу

2.1. Організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими робітничими професіями в межах навчальних планів та дисциплін.

2.2. Формування груп слухачів курсової підготовки з числа студентів інституту, незайнятого населення, фахівців АПК та проведення занять.

2.3. Координація роботи з питань організації та діяльності навчально-виробничих та виробничих комплексів і підрозділів.

2.4. Організація виховної роботи серед слухачів і працівників СП.

2.5. Керівництво роботою циклових комісій, ради з практичного навчання.

2.6. Забезпечення розвитку матеріально-технічної бази майстерень, лабораторій, виробничих і навчально-виробничих підрозділів інституту.

2.7. Виробничо-господарська та підприємницька діяльність згідно з Положенням та Угодами, укладеними інститутом, що стосуються СП

2.8. Організаційно-методична робота з питань професійно-практичної підготовки студентів на факультетах та у відділеннях.

2.9. Організаційно-методичне забезпечення практичної підготовки студентів до стажування за кордоном.

2.10. Ліцензування підготовки фахівців за робітничими професіями.

2.11. Проведення контрольних заходів з питань якості практичної підготовки студентів.

2.12. Формування мережі базових господарств для забезпечення практичної підготовки.

- 2.13. Фінансово - економічна діяльність, контроль за надходженням та витрачанням коштів, паливно-мастильних і ремонтних матеріалів, запасних частин та інших матеріальних цінностей.
- 2.14. Організація та контроль за госпрозрахунковою діяльністю.
- 2.15. Організація ефективного використання автомобілів, тракторів та сільськогосподарської техніки.
- 2.16. Заключення договорів на надання послуг, виконання робіт та оренду сільськогосподарської техніки.
- 2.17. Проведення взаєморозрахунків із замовниками за виконані роботи, надані послуги та виготовлену продукцію.
- 2.18. Організація проведення робіт із паспортизації та атестації лабораторій, кабінетів і робочих місць.
- 2.19. Організація та методичний супровід навчальних та виробничих практик, контроль за практичним навчанням, організація та контроль за підведенням підсумків практик.

2. Права і обов'язки структурного підрозділу

3.1. СП має право:

- готувати фахівців робітничих професій за замовленнями організацій, установ, підприємств, місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій та за договорами між інститутом та фізичними і юридичними особами;
- надавати рекомендації щодо видачі дипломів кваліфікованого робітника державного зразка з сертифікованих робітничих професій;
- видавати посвідчення про присвоєння робітничої професії за зразками, затвердженими Кабінетом Міністрів України;
- надавати платні послуги згідно з «Переліком платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладам», затвердженими Постановою Кабінетів Міністрів України від 20.01.1997р. № 38, за затвердженими ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» кошторисами;
- співпрацювати в організації підготовки фахівців робітничих професій та практичного навчання з іншими підрозділами ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», іншими навчальними закладами;
- рекомендувати керівництву ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» прийом та звільнення з роботи працівників СП;
- рекомендувати визначення форм організації і стимулювання праці у встановленому порядку;
- проводити контрольні заходи з питань практичного навчання студентів та професійно - технічної освіти;
- проводити контрольні заходи з питань додержання під час практичного навчання вимог охорони праці, техніки безпеки та санітарно- гігієнічних вимог;
- контролювати та використовувати коштів одержання від госпрозрахункової діяльності.

3.2. СП зобов'язаний:

- забезпечувати в належному рівні навчально-виховний процес;

- забезпечувати дотримання вимог стандартів професійної освіти та практичного навчання щодо підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня робітників;
- підтримувати в належному стані закріплене майно;
- здійснювати матеріально-технічне забезпечення навчально-виробничого процесу;
- створювати належні умови для якісної організації навчально-виховного процесу слухачів та високопродуктивної праці трудового колективу;
- організовувати та забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації та стажування працівників;
- звітувати перед ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» про освітні напрями та результати діяльності СП;
- гарантувати безпечні умови проведення освітньої діяльності;
- забезпечувати дотримання договірних зобов'язань з іншими підрозділами НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» стосовно освітньої та виробничої діяльності.

3.3. Права та обов'язки педагогічних працівників та осіб, що навчаються у СП, визначаються відповідно до Положення про ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

Учасниками навчально-виховного процесу в СП є:

- викладачі курсової підготовки;
- майстри виробничого навчання;
- особи, які навчаються у СП;
- навчально-допоміжний персонал.

Права та обов'язки студентів СП визначаються відповідно до Закону України «Про освіту», «Положення про ВП НУБіП України» та цього Положення.

Особи, що навчаються у СП, мають право на:

- навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня за робітничою професією;
- одержання на конкурсній основі направлення на навчання та стажування до інших навчальних закладів, зокрема зарубіжних;
- користування навчальною, виробничою, науковою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»;
- обрання навчальних дисциплін за професією в межах, передбачених освітньо-кваліфікаційною програмою підготовки фахівців робітничих професій;
- одержання знань, які відповідають сучасному рівню розвитку науки, техніки, культури та виробництва;
- доступ до інформації з усіх галузей знань;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці, побуту;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- інші права, не заборонені законодавством.

За успіхи у навчанні та практичній підготовці у СП застосовують різні види морального та матеріального заохочення студентів.

Особи, що навчаються у СП, зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України. «Положення про ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»», цього «Положення», Правил внутрішнього розпорядку СП, інших нормативно-правових актів, Правил проживання в гуртожитку, моральних і етичних норм співжиття;

- виконувати вимоги навчального плану, обов'язково відвідувати заняття, в установлені терміни виконувати всі завдання, проходити проміжний та підсумковий контроль знань;

- підвищувати культурний рівень, оволодіти загальнолюдськими духовними цінностями та знаннями національних культур, історій, традицій;

- вчасно інформувати керівництво СП у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та екзамени, виконувати контрольні роботи;

- бережливо ставитися до державного майна, підтримувати в належному стані навчальні, житлові приміщення та їх облаштування, а у випадку навмисного псування майна, відшкодувати його вартість відповідно до законодавства, Правил внутрішнього розпорядку ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», Правил проживання в гуртожитку, інших нормативних актів.

За невиконання або недотримання обов'язків чи порушення Правил внутрішнього розпорядку особами, які навчаються у СП, до них можуть застосовуватись заходи дисциплінарного стягнення аж до відрахування з ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

Порядок накладання дисциплінарного стягнення та відрахування з числа студентів встановлюється чинним законодавством, цим положенням та Правилами внутрішнього розпорядку.

Особи, що навчаються у СП, можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;
- за академічну неуспішність;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;

- за порушення умов договору на навчання;
- за появу у СП, бібліотеках, гуртожитках або на території СП у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

- за вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення;

- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку СП за погодженням з комісією у справах неповнолітніх, а також з інших підстав, передбачених цим Положенням;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

Студенти, які виконали всі вимоги навчального плану, допускаються до державної атестації, за результатами якої їм присвоюється кваліфікація за робітничою професією. Випускникам СП видається документ про здобуття фаху встановленого зразка.

3. Структура СП

4.1. Керівництво навчальним відділом здійснює завідувач, який підпорядковується безпосередньо директору Інституту.

4.2. Керівника СП призначає на посаду та звільняє з неї директор Інституту.

4.3. Структуру та штатний розпис СП затверджує директор Інституту.

4.4. Функціональні обов'язки працівників СП визначаються посадовими інструкціями.

4. Права та обов'язки СП

5.1. Безпосереднє управління діяльністю СП здійснює завідувач структурного підрозділу.

5.2. Завідувач в СП, здійснюючи управління:

- координує навчальну, виробничу, виховну та методичну роботу СП;
- подає пропозиції щодо складання графіка навчального процесу, розкладу занять та курсової підготовки;
- координує та контролює роботу навчальних підрозділів інституту з питань практичної підготовки студентів, паспортизації та атестації лабораторій і кабінетів;
- забезпечує проведення методичної роботи з питань практичного навчання та курсової підготовки;
- забезпечує формування баз практик;
- планує і проводить загальноінститутські контрольні заходи з визначення якості практичної підготовки та методичного забезпечення;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової дисципліни, вимог законодавства та правил внутрішнього розпорядку;
- готує та подає директору проекти угод про спільну діяльність з організаціями, установами і навчальними закладами;
- розробляє і контролює програми госпрозрахункової діяльності;
- контролює додержання вимог охорони праці, правил ТБ, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- забезпечує госпрозрахункову та фінансово-економічну діяльність;
- здійснює інші повноваження, які належать до його компетенції згідно внутрішніх положень інституту та переданих йому директором відповідно до Положення.

5.3. Завідувач СП в межах своїх повноважень видає розпорядження та дає вказівки обов'язкові до виконання всіма працівниками СП, студентами та слухачами курсів.

5.4. Завідувач СП несе відповідальність перед Директором за:

- стан навчальної, організаційної, виховної та методичної роботи у СП, виконання наказів та розпоряджень Директора, правил внутрішнього трудового розпорядку і чинного законодавства;
- виконання навчальних і госпрозрахункових планів та програм;
- організацію підвищення кваліфікації майстрів виробничого навчання та працівників;
- організацію навчально-методичної роботи у СП;

- 5.5. Завідувач підрозділу за дорученням директора ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» має наступні повноваження і права:
- вирішувати питання діяльності СП, погоджувати з дирекцією ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» структуру і штатний розпис СП;
 - готувати проекти наказів і видавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками СП;
 - використовувати кошти і майно ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» і нести відповідальність за їх використання;
 - відповідати за результати діяльності СП перед ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»;
 - забезпечувати дотримання у СП охорони праці, законності та правопорядку;
 - визначати функціональні обов'язки працівників СП згідно чинного законодавства та погоджувати посадові інструкції;
 - інші повноваження, необхідні для нормального функціонування структурного підрозділу.

5. Взаємовідносини СП з іншими структурами підрозділами інституту

6.1. СП разом з навчальною частиною інституту:

- здійснює атестацію працівників;
- відпрацьовує та реалізує навчальні плани з практичної підготовки студентів;
- складає графіки навчальних занять курсової підготовки і практик та контролює їх дотримання;
- здійснює загальне керівництво підготовкою навчальних та методичних матеріалів з дисциплін і практик, які проводяться в інституті.

6.2. СП разом з відділом кадрів інституту:

- здійснює контроль за виконанням наказів та розпоряджень директора з кадрових питань;
- організовує та здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства, правил внутрішнього розпорядку, виконанням рішень, наказів та розпоряджень директора і керівних органів інституту;
- подає представлення про заохочення і стягнення та звільнення з роботи працівників СП.

6.3. СП разом з бухгалтерією інституту:

- розраховує штатний розпис СП з врахуванням впровадження нових форм управління, документообігу та створення нових підрозділів;
- формує кошторисно-фінансовий план на всі види діяльності СП та контролює його виконання;
- організовує та контролює збереження матеріальних цінностей;
- організовує видання методичних праць працівників СП та методичного

методичного забезпечення для практичного навчання і курсової підготовки;

6.4. СП разом з адміністративно-господарською частиною інституту та деканатами:

- формує плани ремонту приміщень, кабінетів і лабораторій;
- формує плани проведення профілактичного ремонту обладнання;
- формує плани придбання сільськогосподарської техніки та обладнання для лабораторій та навчально-виробничих дільниць.
- розробляє план виробничої та госпрозрахункової діяльності.

**Завідувач структурного підрозділу
з навчально-виробничої
діяльності та ПТО**



Іван ЛОГУШ

ПОГОДЖЕНО:

**Заступник директора з навчальної
та навчально-методичної роботи**



Степанія БЛІК

**Заступник директора з навчально-
науково-виробничих питань розвитку
та адміністративно-господарської
діяльності**



Петро МАТВІШИН

Головний бухгалтер



Дарія МИГДАЛЬ

Завідувач навчальної частини



Галина ХРИСТЕНКО

Юрисконсульт



Петро ЛЮПА