

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ "ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ"

Національного університету «Одесська морська академія»
Директора, Голову Дбайливого органу та інші вищі посадові особи
Національного університету «Одесська морська академія»
ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченю радою Національного університету
«Одесська морська академія»

2017р., протокол № 11

Ректор

М.В. МЮСОВ



ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ДУНАЙСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ "ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ"**

заснований на державній формі власності

код ЕДРПОУ 22515785

На підставі Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 року № 922-VIII, внести зміни в Положення про Дунайський інститут Національного університету «Одеська морська академія»:

Додати до п. 2.2. Розділу 2 «Завдання, права та обов'язки Інституту».

- здійснювати процедури публічних закупівель за державні кошти від імені Національного університету «Одеська морська академія».

Пункт 4.3 викласти у такій редакції:

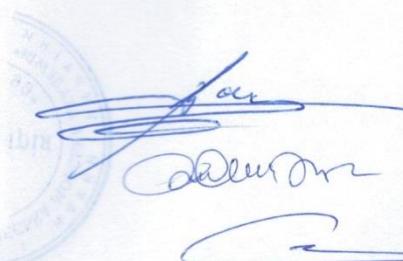
Директор, у відповідності з делегованими йому ректором Університету повноваженнями, виконує такі функції:

- забезпечує дотримання законодавства України, виконання наказів ректора Університету, розпоряджень проректора за підпорядкуванням відповідно до структури управління Університету, інших нормативних документів Університету;
- видає накази та розпорядження стосовно діяльності Інституту та його працівників, які є обов'язковими для виконання працівниками Інституту, курсантами, студентами;
- розподіляє обов'язки між заступниками директора;
- здійснює зарахування, відрахування, поновлення на навчання та переведення студентів (курсантів) на наступний курс навчання за погодженням з органами курсантського (студентського) самоврядування та підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту»;
- надає особам, які навчаються в Інституті, перерву у навчанні (академічні відпустки) та повторне навчання;
- регулярно звітує перед Університетом про зарахування, відрахування та переведення осіб, що навчаються в Інституті;
- забезпечує проведення атестації осіб, які завершують навчання в Інституті;
- подає до Університету подання на присудження особам, які успішно завершили навчання, відповідних освітніх ступенів та присвоєння кваліфікацій;
- подає замовлення на виготовлення студентських квитків для осіб, зарахованих на навчання в Інституті, та документів про вищу освіту для осіб, які успішно завершують навчання в Інституті;
- забезпечує ефективну організацію освітнього процесу в Інституті;
- організовує наукову, науково-технічну, інноваційну діяльність та виховну роботу на високому рівні;
- керує системою внутрішнього забезпечення якості в Інституті;
- організовує розроблення освітніх програм та навчальних планів;
- затверджує схвалені вченовою радою Інституту робочі навчальні плани Інституту та контролює їх виконання;
- затверджує розклад навчальних занять Інституту, організовує та здійснює контроль за його виконанням;
- розробляє пропозиції, щодо штатного розпису Інституту в межах наявного фонду заробітної плати Інституту та подає його на затвердження Університету;

- здійснює прийом на роботу, надання відпусток та звільнення працівників Інституту (окрім науково-педагогічних працівників, які обираються за конкурсом, заступників директора і головного бухгалтера Інституту, які призначаються і звільнюються ректором Університету згідно з законодавством);
- приймає рішення про надання матеріальної допомоги за рахунок коштів Інституту працівникам Інституту відповідно до чинного законодавства та колективного договору Університету;
- здійснює накладання стягнень, притягнення до відповідальності та заохочення працівників Інституту (окрім заступників директора і головного бухгалтера Інституту);
- призначає надбавки та доплати працівникам Інституту (окрім науково-педагогічних працівників, заступників директора і головного бухгалтера Інституту);
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в Інституті;
- визначає функціональні обов'язки працівників та затверджує їх посадові інструкції;
- оформляє працівникам та курсантам Інституту відрядження за рахунок коштів Інституту;
- відкриває у банку рахунки Інституту, розпоряджається коштами Інституту в межах затвердженого ректором Університету кошторису;
- укладає з юридичними та фізичними особами господарські, трудові угоди та інші договори і контракти, пов'язані з діяльністю Інституту, виступає представником Університету у загальних та арбітражних судах за справами, які мають відношення до Інституту, видає доручення працівникам Інституту;
- вирішує інші питання Інституту;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Інститут завдань та своїх функцій.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПР



В.М. Захарченко

Директор інституту

В.І. Чимшир

Головний бухгалтер

В.Ф. Бандурка

Юридичний відділ

Ю.В. Раковський