

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ І.Т. Горбачук
«__» _____ 2013 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ В.П. Андрущенко
«__» _____ 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИРЕКТОРА ІНСТИТУТУ (ДЕКАНА)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Директор Інституту _____ (далі – Директор) відноситься до категорії керівників.

1.2. Директор призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

1.4. Директор повинен знати Конституцію України; Закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; порядок складання навчальних планів; правила ведення документації з науково-педагогічної роботи; педагогіку, фізіологію, психологію і методику професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання студентів.

1.5. У разі відсутності Директора (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Керує навчальною, методичною, науковою, організаційною роботою в інституті.

2.2. Організує роботу зі створення і реалізації навчальних планів і програм навчальних курсів, інших засобів науково-методичного й навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу.

2.3. За рішенням Вченої ради інституту затверджує навчальні плани і програми навчальних дисциплін, індивідуальні плани навчання осіб, які навчаються, теми дипломних і дисертаційних робіт.

2.4. В установленому порядку здійснює науково-педагогічну діяльність.

2.5. Контролює і регулює організацію навчального процесу, навчальних практик, виконання індивідуальних планів.

2.6. Забезпечує підготовку особових справ студентів для переведення з курсу на курс.

2.7. Здійснює допуск студентів до екзаменаційних сесій.

2.8. Дає дозвіл на дострокову здачу і перескладання курсових іспитів.

2.9. Допускає студентів до здачі державних іспитів, до захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи.

2.10. Входить до складу комісії з підсумкової державної атестації випускників інституту, а також до складу приймальної комісії університету.

2.11. Відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій забезпечує надання необхідних документів для нарахування студентам стипендій.

2.12. Здійснює загальне керівництво науково-дослідною роботою осіб, які навчаються та науково-педагогічних і наукових працівників.

2.13. Забезпечує контроль за якістю підготовки випускників.

2.14. Сприяє працевлаштуванню випускників інституту.

2.15. Забезпечує впровадження нових технологій навчання і контролю знань студентів, інших осіб, які навчаються.

2.16. Здійснює координацію діяльності навчальних і наукових підрозділів, що входять до складу інституту.

2.17. Відповідає за кадрову політику в інституті.

2.18. Представляє за пропозицією вченої ради інституту ректору кандидатів на призначення заступників директора.

2.19. Проводить наради, семінари, наукові та науково-методичні наради і конференції.

2.20. Керує роботою вченої ради інституту та входить до складу вченої ради університету.

2.21. Здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних і методичних посібників з навчальних дисциплін кафедр, що входять до складу інституту.

2.22. Організує роботу і здійснює контроль за науково-методичним співробітництвом кафедр та інших підрозділів інституту з навчальними закладами, підприємствами й організаціями.

2.23. Забезпечує зв'язок з однопрофільними установами, організаціями освіти з метою удосконалення змісту, технології і форм організації навчання студентів.

2.24. Проводить роботу щодо зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази інституту, видає розпорядження і вказівки, що стосуються діяльності інституту і обов'язкові для всіх осіб, що навчаються, студентів і науково-педагогічних, педагогічних працівників інституту.

2.25. Здійснює заходи з охорони праці, звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) інституту, сприяє роботі профспілкової організації в інституті.

III. ПРАВА

Директор має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Директор несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений: _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)