

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому  
\_\_\_\_\_ І.Т. Горбачук  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ В.П. Андрущенко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИРЕКТОРА (АБО ІНШОГО КЕРІВНИКА) ФІЛІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Директор (чи інший керівник) філії університету (*надалі - Директор*) відноситься до категорії керівники.

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

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

1.4. Директор підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.5. 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; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методика професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

1.6. 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 ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Здійснює безпосереднє управління філії навчального закладу на основі поєднання принципів автономії та самоврядування; розмежування прав, повноважень та відповідальності власника (власників), органів управління вищою освітою, керівництва вищого навчального закладу.

2.2. Відповідає за результати освітньої, наукової, виховної та фінансово-господарської діяльності філіалу, стан і збереження будівель та іншого майна.

2.3. Для вирішення основних питань діяльності філії відповідно до Статуту базового вищого навчального закладу керівник філії створює відповідні робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження.

2.4. Щорічно звітує перед власником (власниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування філії та вищого навчального закладу.

2.5. Відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.

2.6. Вносить пропозиції керівнику вищого навчального закладу щодо структури і штатного розпису філії.

2.7. Вносить проекти наказів і розпоряджень, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами філії вищого навчального закладу.

2.8. Представляє філію вищого навчального закладу у державних, місцевих та інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, відповідає за результати її діяльності перед базовим вищим навчальним закладом.

2.9. В межах наданих йому повноважень є розпорядником майна і коштів, виконує кошторис філії, укладає угоди, дає доручення.

2.10. Вносить пропозиції щодо найму на роботу та звільнення з роботи працівників.

2.11. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку.

2.12. Визначає функціональні обов'язки працівників.

2.13. Вносить пропозиції щодо формування контингенту осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, надає необхідні документи для нарахування студентам стипендій відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій.

2.14. Готує проекти наказів про відрахування та поновлення на навчання осіб, які навчаються у філії вищого навчального закладу, за погодженням з органами студентського самоврядування, та подає їх на підпис ректору.

2.15. Контролює виконання навчальних планів і програм.

2.16. Контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни.

2.17. Забезпечує дотримання службової та державної таємниці.

2.18. Здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників філії.

2.19. Разом із профспілковими організаціями подає на затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування вищого навчального закладу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після його затвердження подає на підпис ректору.

### **ІІІ. 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.

|                                      |                 |                             |               |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------------------|---------------|
| Керівник<br>структурного підрозділу: | _____           | _____                       | "__" _____ р. |
|                                      | <i>(підпис)</i> | <i>(прізвище, ініціали)</i> |               |
| УЗГОДЖЕНО:                           |                 |                             | "__" _____ р. |
| Начальник юридичного<br>відділу      | _____           | _____                       |               |
|                                      | <i>(підпис)</i> | <i>(прізвище, ініціали)</i> |               |
| З інструкцією<br>ознайомлений:       | _____           | _____                       | "__" _____ р. |
|                                      | <i>(підпис)</i> | <i>(прізвище, ініціали)</i> |               |