

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

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДЕКАНА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник декана _____ (далі – Заступник декана) відноситься до категорії керівників.

1.2. Заступник декана призначається на посаду і звільняється з неї наказом керівника вищого навчального закладу.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст) з відповідного напрямку підготовки, науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності – не менше 2 років.

1.4. Заступник декана 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, протипожежної 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.

1.5. У разі відсутності Заступника декана (хвороба, відпустка, відрадження), 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. Бере участь в організації навчально-методичної роботи на факультеті.

2.2. Забезпечує складання навчальних планів і коректує робочі навчальні плани.

2.3. Забезпечує виконання навчальних планів і навчальних програм.

2.4. Погоджує плани навчально-методичної роботи кафедр факультету.

2.5. Розробляє разом з викладачами плани самостійної роботи студентів факультету. Забезпечує складання розкладу навчальних занять і здійснює контроль за їх виконанням.

2.6. Забезпечує підготовку документації щодо організації навчального процесу.

2.7. Організує облік успішності студентів.

2.8. Забезпечує своєчасне проведення атестацій студентів і відвідування занять.

2.9. Встановлює терміни складання іспитів, заліків, диференційованих заліків.

2.10. Встановлює терміни перескладання іспитів і диференційованих заліків, з яких отримані незадовільні оцінки, а також у випадку неявки студентів на іспит чи залік через хворобу, з інших поважних причин.

2.11. Контролює оформлення викладачами навчальної документації (залікових і екзаменаційних відомостей, листів, ін.), виконання викладачами календарних планів навчальних занять, роботу кафедр і викладачів з організації навчально-методичної роботи зі студентами.

2.12. Здійснює допуск студентів до здачі державних іспитів, а також до захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів).

2.13. Організовує роботу державної атестаційної й екзаменаційної комісії, роботу стипендіальної комісії.

2.14. Аналізує результати навчального процесу і на основі результатів вживає заходів щодо удосконалення навчання.

2.15. Взаємодіє з викладачами, методистами, проректором по навчальній роботі, іншими науково-педагогічними працівниками.

2.16. Готує звіти про роботу факультету для декана, навчального і методичного відділів, рад навчального закладу.

2.17. Організовує і проводить збори в академічних групах, на курсах.

2.18. Вносить пропозиції про заохочення студентів, та про покарання тих, які не виконують вимоги навчального процесу.

2.19. Здійснює прийом студентів з питань навчання і побуту.

2.20. Контролює стан закріплених за факультетом і кафедрами приміщень.

2.21. Забезпечує готовність приміщень до навчальних занять, а також наявність необхідного навчально-методичного матеріалу.

2.22. На час відсутності декана (відпустки, хвороби, відрядження, ін.) виконує його обов'язки.

III. ПРАВА

Заступник декана 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

Заступник декана 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

структурного підрозділу: _____ " ____ " _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

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

З інструкцією
ознайомлений:

_____ " ____ " _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)