

2.11. Бере участь в підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і професійної майстерності.

2.12. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу і управління інститутом/університетом.

2.13. Бере участь в підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників.

2.14. Приймає заходи по оснащенню майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю і технічними засобами навчання, поповненню бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною, художньою і періодичною літературою.

2.15. Організовує виставки методичних розробок викладачів, семінари, конференції студентів і викладачів.

2.16. Узагальнює та поширює інформацію про передові технології навчання (в тому числі інформаційні), передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері освіти.

2.17. Здійснює контроль за станом медичного обслуговування. житлово-побутових умов студентів.

ІІІ. ПРАВА

Заступник директора 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.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора 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
відділу

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

З інструкцією
ознайомлений:

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