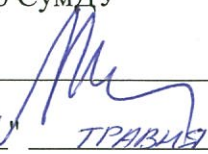


Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

 А.В.Васильєв
" 18⁰ " ТРАВНЯ 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора
від 18.05 20 18 р. № 0378-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді директора навчально-наукового інституту / декана факультету

ТПІ-АУП-11

Версія 03

1 Загальні положення

1.1 Дана типова посадова інструкція (ТПІ) розповсюджується на директорів інститутів, навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, які об'єднують відповідні кафедри, лабораторії, науково-дослідні центри та експериментальні лабораторії, які провадять освітню діяльність і проводять наукові дослідження.

1.2 Посада директора інституту / декана факультету (далі – директор інституту) належить одночасно до категорій науково-педагогічних працівників та керівного складу.

1.3 Директор інституту призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства та статуту СумДУ.

1.4 На посаду директора інституту призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.5 Директор інституту безпосередньо підпорядкований ректору, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до делегованих ректором повноважень.

1.6 На директора інституту повністю розповсюджуються положення Закону України "Про вищу освіту" щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.7 Повноваження директора інституту визначаються у Положенні про навчально-науковий інститут / факультет (далі – інститут), яке затверджується вченою радою університету і містить, у тому числі, повноваження, визначені в типовій посадовій інструкції та в Додатку до типової посадової інструкції (ДТПІ), який укладається у разі наявності специфічних особливостей діяльності.

1.8 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

2.1 Працівник на посаді директора інституту зобов'язаний:

– додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, Колективного договору, даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;

– додержуватися норм педагогічної етики, моралі, трудової дисципліни, з повагою ставитися до колег та підлеглих, поважати гідність осіб, які навчаються;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді директора навчально-наукового інституту / декана факультету. ТПІ-АУП-11	Стор. 2
СумДУ		Версія 03

- керувати навчальною, методичною, науковою, міжнародною, виховною, організаційною роботою та усіма іншими напрямками діяльності інституту;
- формувати контингент осіб, які навчаються в інституті, а саме: організувати роботу відбіркової комісії інституту, контролювати дотримання правил прийому у вступній компанії за спеціальностями інституту, розробляти план та організувати профорієнтаційну роботу серед абітурієнтів з України та за кордоном за напрямками підготовки, спеціальностями (спеціалізаціями) інституту;
- організувати роботу з акредитації освітніх програм та ліцензування спеціальностей інституту;
- сприяти працевлаштуванню випускників інституту;
- забезпечувати впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, в організацію поточного та підсумкового контролю;
- сприяти організації науково-методичного співробітництва кафедр та інших підрозділів інституту з іншими навчальними закладами, підприємствами й організаціями з метою удосконалення змісту, технології і форм організації навчання студентів;
- організувати підвищення кваліфікації працівників, вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників інституту, забезпечувати надання їм навчально-методичної допомоги інституту;
- відповідати за кадрову політику в інституті, очолювати конкурсну комісію інституту;
- контролювати дотримання всіма факультетами, кафедрами та іншими підрозділами інституту штатно-фінансової дисципліни;
- відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій забезпечувати надання документів для нарахування студентам стипендій;
- дбати про розвиток та збереження матеріальної бази інституту, забезпечувати оптимальне використання коштів, які відповідно до нормативної бази університету надходять на субрахунки інституту та його структурних підрозділів;
- надавати пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу та інших сторін діяльності інституту;
- забезпечувати діяльність асоціації випускників та друзів інституту та його структурних підрозділів;
- сприяти формуванню здорового способу життя здобувачів вищої освіти, створювати належні умови для занять масовим спортом;
- сприяти роботі органів студентського самоврядування, органів профспілок співробітників і студентів та створювати умови для їх діяльності;
- забезпечувати створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю інституту;
- здійснювати інші повноваження, передбачені внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

2.2 В установленому порядку директор інституту здійснює науково-педагогічну діяльність, під час якої зобов'язаний дотримуватися вимог, що визначені посадовою інструкцією науково-педагогічного працівника відповідної категорії (професора, доцента).

2.3 Директор інституту відповідає за результати діяльності інституту перед вченою радою, ректоратом університету, а також щорічно звітує за підсумками своєї діяльності перед зборами трудового колективу інституту.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді директора інституту повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; основи педагогіки та психології; галузеві освітні стандарти вищої освіти; сучасні форми і методи навчання і виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки; нормативну базу СумДУ.

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді директора навчально-наукового інституту / декана факультету. ТПП-АУП-11	Стор. 3
СумДУ		Версія 03

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду директора інституту призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді директора інституту має право на:

- видання розпоряджень та вказівок, що стосуються діяльності інституту і які є обов'язковими для виконання всіма учасниками навчально-виховного процесу інституту, співробітниками структурних підрозділів інституту, проте, відповідно до законодавства, можуть бути скасовані ректором;
- візування та підписування документів відповідно до повноважень, наданих йому нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів;
- делегування за рішенням ректора частини своїх повноважень своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів інституту;
- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів університету для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності та роботи інституту;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

6.1 Директор інституту повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

6.2 Директор інституту:

- забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці, безпеки життєдіяльності та подає на затвердження керівнику закладу освіти;
- організовує на факультеті проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності;
- забезпечує навчання та перевірку знань працівників факультету з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- організовує допомогу в підготовці студентських загонів, перевіряє наявність безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку в місцях їх дислокації;
- сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- контролює внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються на кафедрах факультету;
- забезпечує спільно з представником профспілки систематичний розгляд на засіданнях факультету стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- бере участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді директора навчально-наукового інституту / декана факультету. ТПІ-АУП-11	Стор. 4
СумДУ		Версія 03

– бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди).

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені трудовим договором, у тому числі цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ (ДТПІ) складається відповідна довідка, яка підписується працівником та його керівником. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Проректор з НПР

Проректор з НПР

Проректор з наукової роботи

Проректор з НПР та ОПД

Проректор з НПР та питань фінансово-економічної діяльності

Начальник відділу кадрів

В.о.начальника відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку ТПІ

В.Д. Карпуша

В.О. Любчак

О.В. Брижатиий

А.М. Черноус

О.В. Король

В.О. Касьяненко

О.Є. Крупіна

К.С. Босенко

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна

Handwritten signatures in blue ink, including the word 'Відсутня' (Absent) written vertically in the middle of the list.