

Сумський державний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

"06"

07

2016 р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з профорієнтаційної роботи

ТПІ-АУП-08

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада заступника директора (декана) інституту (факультету) з профорієнтаційної роботи належить до категорій керівних посад та посад науково-педагогічних працівників.

1.2 Виконання обов'язків заступника директора (декана) інституту (факультету) з профорієнтаційної роботи покладається на одного з працівників інституту (факультету) або працівника іншого структурного підрозділу університету. Покладання цих обов'язків та звільнення від їх виконання здійснюється у встановленому порядку наказом ректора.

1.3 Виконання обов'язків заступника директора (декана) інституту (факультету) з профорієнтаційної роботи покладається на працівника, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник функціонально підпорядкований директору (декану) інституту (факультету), виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій, напряму діяльності тощо.

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

1.6 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з профорієнтаційної роботи 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,

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з профорієнтаційної роботи. ТПП-АУП-08	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

Колективного договору, даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;

- координувати профорієнтаційну роботу з департаментом довузівської освіти СумДУ;
- організовувати поточне і перспективне планування профорієнтаційної роботи інституту (факультету) згідно з Комплексним планом профорієнтаційної роботи, заходів з організації прийому студентів до СумДУ;
- брати участь в роботі вченої ради інституту (факультету), ініціюючи розгляд актуальних питань щодо структури, організації та вдосконалення профорієнтаційної роботи;
- організовувати проведення інститутських (факультетських) профорієнтаційних заходів, зокрема, брати участь в організації та проведенні днів відкритих дверей СумДУ;
- пропагувати СумДУ як провідний вищий навчальний заклад, який готує висококваліфікованих фахівців відповідних галузей;
- здійснювати пошук найбільш підготовлених випускників загальноосвітніх навчальних закладів та випускників коледжів (технікумів) для вступу до СумДУ;
- здійснювати ранню професійну орієнтацію серед учнівської молоді з метою виявлення їх здібностей і обдарувань для подальшого навчання в СумДУ за обраною спеціальністю;
- налагоджувати та зміцнювати зв'язки із загальноосвітніми школами та навчальними закладами I-II рівнів акредитації щодо викладання фундаментальних дисциплін та профорієнтаційної роботи;
- сприяти укладанню договорів між СумДУ та навчальними закладами I-II рівня акредитації про спільну діяльність щодо надання освітніх послуг та проведення заходів для відбору здібної молоді на навчання в СумДУ;
- надавати ВІРДу інформацію для організації реклами освітніх послуг СумДУ через друковані та електронні засоби масової інформації, в спеціалізованих друкованих виданнях, на телебаченні та пряму рекламу серед населення засобами наочної агітації;
- проводити постійний аналіз попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює СумДУ;
- залучати студентів та органи студентського самоврядування для проведення профорієнтаційних заходів інституту (факультету);
- звітувати про роботу у встановленому порядку, у тому числі на засіданнях вченої ради інституту (факультету).

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді заступника директора (декана) з профорієнтаційної роботи повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; основи педагогіки та психології; сучасні форми і методи навчання і виховання; технологію організації профорієнтаційної роботи; основи управління персоналом; специфіку розвитку інтересів і потреб молоді; методику пошуку та підтримки талановитої молоді; правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки; нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника директора (декана) з профорієнтаційної роботи призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж педагогічної / науково-педагогічної роботи.

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з профорієнтаційної роботи. ТПІ-АУП-08	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді заступника директора (декана) з профорієнтаційної роботи має право на:

- залучення у встановленому порядку викладацького складу, аспірантів, студентів, працівників інституту (факультету) та інших підрозділів університету до проведення профорієнтаційних заходів;
- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- підписання та візування документів у межах своєї компетенції;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та 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

Працівник на посаді заступника директора (декана) з профорієнтаційної роботи повинен дотримуватися загальних правил з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності, а також таких, що визначені його ТПІ за основною посадою.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені 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 Керівник при покладанні на працівника обов'язків знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та 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.

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з профорієнтаційної роботи. ТПІ-АУП-08	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Директор ДДО

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Начальник відділу кадрів

В.о. начальника відділу
охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальний за розробку
типових посадових інструкцій

В.Д. Карпуша

Ю.А. Зимак

Р.А. Васькін

О.Є. Крупіна

К.С. Босенко

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна