

Сумський державний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

"10" _____ 20 15 р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника декана з навчально-організаційної роботи

ТПІ-АУП-01

Версія 01

1 Загальні положення

- 1.1 Посада заступника декана з навчально-організаційної роботи належить до категорій науково-педагогічних працівників та керівників.
- 1.2 Виконання обов'язків заступника декана з навчально-організаційної роботи покладається на одного з працівників факультету; працівник звільняється від виконання таких обов'язків наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Виконання обов'язків заступника декана з навчально-організаційної роботи покладається на працівника, який відповідає кваліфікаційним вимогам.
- 1.4 Працівник безпосередньо підпорядкований декану факультету, виконує розпорядження інших вищих 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 декана з навчально-організаційної 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, даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;
- брати участь в поточному та перспективному плануванні роботи факультету;
- брати участь у формуванні контингенту осіб, які навчаються на факультеті;
- організовувати навчальну роботу на факультеті;

МОН України	ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника декана з навчально-організаційної роботи <i>ТПІ-АУП-01</i>	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- організовувати та здійснювати контроль за навчальним процесом в цілому, виконанням навчальних планів та програм навчальних дисциплін;
- відповідати за проведення першого етапу студентських олімпіад та організацію участі у другому етапі Всеукраїнської студентської олімпіади з дисциплін, які викладаються на факультеті;
- забезпечувати складання розкладу навчальних занять та здійснювати контроль за його виконанням;
- забезпечувати підготовку документації щодо організації навчального процесу;
- брати участь в організації системи контролю якості діяльності на факультеті;
- контролювати якість підготовки випускників;
- організовувати облік успішності студентів;
- забезпечувати своєчасне проведення атестації студентів;
- контролювати відвідування занять студентами;
- у межах своєї компетенції встановлювати терміни складання іспитів, заліків та диференційованих заліків;
- встановлювати терміни перескладання іспитів, заліків та диференційованих заліків студентами у випадку неявки та отримання незадовільної оцінки;
- контролювати оформлення викладачами навчальної документації, виконання викладачами навчальних доручень згідно з розкладом, роботу кафедр і викладачів щодо організації навчально-методичної роботи зі студентами;
- здійснювати допуск студентів до здачі іспитів та захисту випускових кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів);
- організовувати роботу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, роботу стипендіальної комісії;
- аналізувати результати навчального процесу і вживати заходів щодо вдосконалення організації навчання;
- готувати звіти про роботу факультету;
- керувати роботою старост академічних груп;
- вносити пропозиції щодо заохочення студентів;
- сприяти працевлаштуванню випускників;
- вживати заходи щодо розвитку та збереження матеріальної бази факультету;
- здійснювати прийом студентів з питань навчання;
- на час відсутності декана (відпустка, хвороби, відрядження та ін.) виконувати його обов'язки;
- виконувати інші розпорядження вищих посадових осіб, які покладаються відповідно до завдань і функцій напряму діяльності.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді заступника декана з навчальної роботи повинен знати:

закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; освітні стандарти за відповідними напрямами та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки та психології; методика професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних; технологію організації методичної, науково-методичної роботи; основи управління персоналом; нормативну базу СумДУ.

МОН України	ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника декана з навчально-організаційної роботи <i>ТПІ-АУП-01</i>	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника декана з навчально-організаційної роботи факультету призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук/доктора філософії.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді заступника декана з навчально-організаційної роботи має право на:

- залучення у встановленому порядку викладацького складу, аспірантів, студентів, працівників факультету та інших підрозділів університету до організації та проведення заходів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- 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 декана з навчальної роботи повинен дотримуватися загальних правил з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності, а також таких, що визначені його ТПІ науково-педагогічного працівника.

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.

МОН України	ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника декана з навчально-організаційної роботи <i>ТПІ-АУП-01</i>	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу 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 структурного підрозділу. 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 НІР

Проректор з НІР

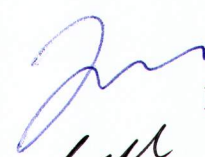
Начальник ОМУ

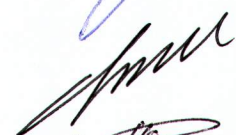
Начальник відділу кадрів

Начальник відділу
охорони праці

Провідний юрисконсульт

Голова представницького
органу профспілок університету

 В.Д. Карпуша

 В.О. Любчак

 О.В. Бріжати́й

 В.Б.Юскаєв

 О.Є. Крупіна

 А.В. Лебединець

 О.М. Кузікова

 В.О. Боровик