



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 4 " 07 2016 р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з практично-орієнтованої підготовки студентів та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів

ТПІ-АУП-10

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада заступника директора (декана) інституту (факультету) з практично-орієнтованої підготовки студентів та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів належить до категорій керівних посад та посад науково-педагогічних працівників.

1.2 Виконання обов'язків заступника директора (декана) інституту (факультету) з практично-орієнтованої підготовки студентів та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів покладається, як правило, на одного з працівників 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 практично-орієнтованої підготовки студентів та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів покладається на працівника, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник підпорядкований директору (декану) інституту (факультету), функціонально – начальнику навчального відділу з практики та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій, наряду 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 Виконання вимог посадової інструкції 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 практично-орієнтованої підготовки студентів та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів 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;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з практично-орієнтованої підготовки студентів та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів.	Стор. 2
СумДУ	ТПІ-АУП-10	Версія 01

- забезпечувати реалізацію політики інституту (факультету) в частині працевлаштування студентів та випускників;
- здійснювати ефективну співпрацю з відповідними службами та відділами, які опікуються питаннями практично-орієнтованої підготовки студентів зокрема з відділом практики та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів;
- здійснювати розбудову існуючих та створювати нові навчальні центри замовників кадрів, забезпечувати координацію роботи навчальних центрів, узгоджувати навчальні матеріали курсів, підбирати та сприяти підготовці викладачів курсів;
- забезпечувати взаємодію та співпрацю з підприємствами та створювати нові бази практики та навчальні центри на підприємствах м. Суми та області;
- забезпечувати укладання угод про співпрацю з підприємствами, організаціями та установами, сприяти організації системи зворотного зв'язку для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки;
- вивчати потреби замовників кадрів з метою корегування стратегії розвитку інституту (факультету), начального процесу та внесення пропозицій до навчальних планів;
- здійснювати організацію проведення засідань, координацію та брати безпосередню участь у роботі рад роботодавців за спеціальностями інституту (факультету);
- брати участь в узгодженні навчальних планів спеціальностей інституту (факультету), здійснювати аналіз пропозицій від роботодавців з метою модернізації навчальних планів спеціальностей інституту (факультету);
- забезпечувати організацію "днів кар'єри" в інституті (на факультеті) (організовувати зустрічі роботодавців зі студентами та випускниками, проводити інформування студентів про можливості працевлаштування, співпрацювати з підприємствами з метою працевлаштування студентів інституту (факультету), проводити координацію та організацію днів спеціальностей);
- забезпечувати взаємодію з підприємствами та компаніями з метою пошуку господарчих договорів, у тому числі з метою залучення студентів до виконання господарчих договорів та отримання ними практичних навичок;
- організовувати, координувати та контролювати всі види практик студентів інституту (факультету), сприяти залученню студентів до реальної практики на підприємствах та у компаніях-партнерах;
- організовувати цільову підготовку на замовлення підприємств, організацій та установ, у тому числі як кадрового супроводження впроваджених науково-технічних розробок університету, технологій тощо;
- сприяти підвищенню ефективності організації державної атестації випускників;
- брати участь у моніторингу та аналізі необхідності відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій та профілізацій;
- організовувати, координувати та супроводжувати практично-орієнтовану академічну мобільність студентів (літні закордонні практики, школи та працевлаштування закордоном);
- проводити пошук міжнародних грантових програм та проектів, які направлені на розбудову практично-орієнтованої підготовки студентів;
- створювати та підтримувати інформаційні ресурси інституту (факультету) з метою висвітлення співробітництва із замовниками кадрів, та підприємствами, базами практики, інформування студентів про наявні вакансії на підприємствах та компаніях;
- створювати, організовувати та підтримувати асоціації випускників інституту (факультету), кафедр, спеціальностей;
- організовувати взаємодію та співробітництво з випускниками університету минулих років, у тому числі через асоціації випускників інституту (факультету);
- звітувати про роботу директору (декану) інституту (факультету), начальнику навчального відділу з практики та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів у встановленому порядку, у тому числі на засіданнях вченої ради інституту (факультету).

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з практично-орієнтованої підготовки студентів та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів. ТПІ-АУП-10	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з практично-орієнтованої підготовки студентів та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки та психології; методику 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.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника директора (декана) інституту (факультету) з практично-орієнтованої підготовки студентів та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та, як правило, 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 директора (декана) інституту (факультету) з практично-орієнтованої підготовки студентів та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів має право на:

- залучення у встановленому порядку викладацького складу, аспірантів, студентів, працівників інституту 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 директора (декана) інституту (факультету) з практично-орієнтованої підготовки студентів та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів 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;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з практично-орієнтованої підготовки студентів та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів. ТПІ-АУП-10	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

– 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, 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.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

В.Д. Карпуша

Начальник навчального відділу з практики та інтеграційних зв'язків із замовниками кадрів

В.О. Лук'янихін

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

В.о. начальника відділу охорони праці

К.С. Босенко

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна