

Сумський державний університет



А.В.Васильєв

" 10 " 2015 р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
здійснення працівником університету діяльності
на посаді заступника декана з методичної роботи

ТПІ-АУП-02

Версія 01

1 Загальні положення

- 1.1 Посада заступника декана з методичної роботи належить до категорій науково-педагогічних працівників та керівників.
- 1.2 Виконання обов'язків заступника декана з методичної 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 методичної 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 методичної 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;
- організовувати роботу методичної комісії факультету;
- організовувати поточне і перспективне планування методичної роботи факультету;

МОН України	ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника декана з методичної роботи <i>ТПІ-АУП-02</i>	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- здійснювати моніторинг нових напрямів освітньої діяльності та брати участь в організації їх ліцензування;
- брати участь в організації роботи з акредитації напрямів підготовки (спеціальностей) факультету;
- організовувати роботу зі створення навчальних планів і програм навчальних курсів, індивідуальних навчальних планів підготовки студентів із поглибленою науковою складовою зокрема;
- розробляти поточні та перспективні плани методичного забезпечення дисциплін, що викладаються кафедрами факультету та контролювати їх виконання;
- організовувати проведення факультетського контролю якості залишкових знань студентів з дисциплін, що викладаються кафедрами факультету;
- забезпечувати впровадження системи контролю якості освітньої діяльності на факультеті;
- забезпечувати впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, в організацію поточного та підсумкового контролю;
- брати участь у загальному керівництві підготовкою підручників, навчальних посібників, інших засобів науково-методичного й навчально-методичного забезпечення навчального процесу з дисциплін, що викладаються кафедрами факультету;
- сприяти організації науково-методичного співробітництва кафедр та інших підрозділів факультету з іншими навчальними закладами, підприємствами й організаціями з метою удосконалення змісту, технології і форм організації навчання студентів;
- брати участь в організації методичних конференцій, які проводяться структурними підрозділами факультету;
- організовувати вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників факультету, забезпечувати надання їм навчально-методичної допомоги;
- 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 методичної роботи повинен знати:

закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямами 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 науково-методичної роботи; основи управління персоналом; нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника декана з методичної роботи факультету призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук / доктора філософії, як правило, вчене звання професора (доцента).

МОН України	ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника декана з методичної роботи <i>ТПІ-АУП-02</i>	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

5 Права

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

- залучення у встановленому порядку викладацького складу, аспірантів, студентів, працівників факультету та інших підрозділів університету до досліджень науково-методичної спрямованості;
- 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 методичної 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.

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

МОН України	ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника декана з методичної роботи <i>ТПІ-АУП-02</i>	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

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

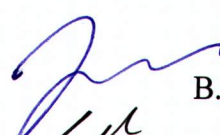
Начальник ОМУ

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу
охорони праці

Провідний юрисконсульт

Голова представницького
органу профспілок університету

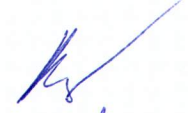
 В.Д. Карпуша

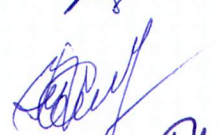
 В.О. Любчак

 О.В. Бріжатий

 В.Б. Юскаєв

 О.Є. Крупіна

 А.В. Лебединець

 О.М. Кузікова

 В.О. Боровик