

№ 32-05/01
« 01 » листопада 2022 р.

Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор _____ Ігор ЦЕПЕНДА
« ____ » _____ р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДИРЕКТОРА
ЦЕНТРУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ**
(назва структурного підрозділу)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Посада директора належить до категорії керівників.
- 1.2 Директор підпорядкований безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи, виконує розпорядження керівництва університету відповідно до завдань і функцій, напряму діяльності тощо.
- 1.3 Директор призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.4 Директор Центру забезпечення якості повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів; правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту; нормативну базу Університету.
- 1.5 Кваліфікаційні вимоги: на посаду директора призначається особа, яка має вищу освіту в сфері якості та стаж роботи - не менше 5 років.
- 1.6 Директор у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до своїх завдань і функцій, правилами внутрішнього розпорядку Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, а також цією посадовою інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Директор зобов'язаний:

- 2.1 Дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, наказів та розпоряджень керівництва університету.
- 2.2 Забезпечувати підвищення якості освіти в Університеті.
- 2.3 Створювати цілісне уявлення про якість освіти в Університеті та її динаміку через вивчення ставлення студентів, викладачів, випускників, працедавців та моніторингу незалежних джерел.
- 2.4 Створювати реальні дієві інструменти управління якістю освіти в Університеті.
- 2.5 Визначати принципи та процедури забезпечення якості освіти.
- 2.6 Вивчати міжнародний досвід забезпечення якості освіти на національному та внутрішньо-університетському рівнях.
- 2.7 Систематизувати та формувати сучасні методологічні підходи до внутрішньо-університетської системи забезпечення якості освіти.
- 2.8 Створювати практики ефективного реагування на зібрану інформацію.
- 2.9 Забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників Центру з їх посадовими інструкціями, вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Центру, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

III. ПРАВА

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

- 3.1 Використовувати надані Центру забезпечення якості інформаційні і матеріальні ресурси.
- 3.2 Запитувати та отримувати від інших структурних підрозділів необхідні для роботи дані, документи та інформацію у межах своєї компетенції.
- 3.3 Брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи із забезпечення якості освіти в Університеті, розробки нормативно-правових актів Університету та з інших питань, яків ходять до компетенції Центру.
- 3.4 Знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються Центру забезпечення якості.
- 3.5 Інформувати керівництво Університету про виявлені порушення з питань забезпечення якості, вимагати усунення керівниками структурних підрозділів виявлених недоліків.
- 3.6 Представляти Центр перед адміністрацією та Вченою радою Університету, іншими організаціями та установами України, а також перед міжнародними організаціями та установами інших держав.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівник на посаді директора несе відповідальність за:

- 4.1 Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією.
- 4.2 Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.3 Нанесення матеріальної шкоди - відповідно до законодавства України.
- 4.4 Недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.
- 4.5 Стан обліку та звітності усіх видів своєї роботи, документації.
- 4.6 Неналежне збереження матеріальних цінностей.
- 4.7 Нечітке, несумлінне виконання функцій та поставлених завдань.
- 4.8 Недотримання вимог збереження інформації та її конфіденційності.

V. ВЗАЄМОДІЯ

- 5.1 В установленому порядку отримує необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.
- 5.2 Взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

Проректор з науково-педагогічної роботи

 Руслан ЗАПУХЛЯК «__» ____ (дата)
(підпис) (прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів

 Орест СМІШКО «__» ____ (дата)
(підпис) (прізвище, ініціали)

Начальник юридичного відділу

 Тетяна БЛАЖЕНКО «__» ____ (дата)
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений (-а) та приймаю до виконання

 Микола КУЗЬ «__» ____ (дата)
(підпис) (прізвище, ініціали)