

№ 32-05/02

« 01 » листопада 2022 р.

Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор

« _____ »



Ігор ЦЕПЕНДА

20 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОВІДНОГО ФАХІВЦЯ ЦЕНТРУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

(назва структурного підрозділу)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Посада провідного фахівця належить до категорії фахівців.
- 1.2 Провідний фахівець підпорядкований безпосередньо директору Центру забезпечення якості, виконує розпорядження керівництва університету відповідно до завдань і функцій, напряму діяльності тощо.
- 1.3 Провідний фахівець призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.4 Провідний фахівець 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 провідного фахівця призначається особа, яка має вищу освіту за відповідною спеціальністю в сфері якості та/або аудиту або іншу вищу освіту та стаж роботи - не менше 1 року.
- 1.6 Провідний фахівець повинен вміти працювати на комп'ютері та вміти володіти програмними засобами.
- 1.7 Провідний фахівець 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 завдань і функцій, правилами внутрішнього розпорядку Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, а також цією посадовою інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний фахівець зобов'язаний:

- 2.1 Дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, наказів та розпоряджень керівництва університету.
- 2.2 Забезпечити здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм.
- 2.3 Вивчати ставлення основних референтних груп (студентів, викладачів, випускників, працевдавців) стосовно реального стану та перспектив розвитку якості освіти в Університеті.
- 2.4 Збирати додаткову інформацію з незалежних джерел, від якої може залежати забезпечення якості в Університеті.
- 2.5 Розробляти загально-університетську документацію у сфері якості освіти в Університеті.
- 2.6 Брати участь в організації проведення внутрішніх аудитів системи якості в Університеті
- 2.7 Вести документацію Центру забезпечення якості.

III. ПРАВА

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

провідного фахівця 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 Знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються Центру забезпечення якості.
- 3.4 Брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань забезпечення якості в Університеті.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівник на посаді провідного фахівця 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.

Директор ЦЗЯ



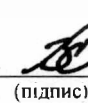
(підпис)

Микола КУЗЬ
(прізвище, ініціали)

« ___ » _____
(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи



(підпис)

Руслан ЗАПУХЛЯК
(прізвище, ініціали)

« ___ » _____
(дата)

Начальник відділу кадрів

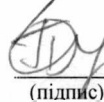


(підпис)

Орест СМІШКО
(прізвище, ініціали)

« ___ » _____
(дата)

Начальник юридичного відділу

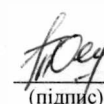


(підпис)

Тетяна БЛАЖЕНКО
(прізвище, ініціали)

« ___ » _____
(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання



(підпис)

Тетяна ОСТАФІЙЧУК
(прізвище, ініціали)

« ___ » _____
(дата)



(підпис)

Галина ГУЛЯК
(прізвище, ініціали)

« ___ » _____
(дата)