

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ р.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор _____ І.Є. Цепенда
« ____ » _____ 2018р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА

(назва структурного підрозділу)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Дана посадова інструкція включає функціональні обов'язки, права і відповідальність деканів факультетів.
- 1.2 Декан відноситься до категорії керівників.
- 1.3 Посада декана факультету є виборною. Порядок виборів на вказану посаду визначається Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Вибраний декан призначається на посаду наказом ректора і звільняється з посади в установленому чинним законодавством порядку.
- 1.4 Кваліфікаційні вимоги – кандидати з числа науково-педагогічних працівників університету, які мають науковий ступінь (кандидата наук, доктора філософії, доктора наук) та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.
- 1.5 Декан повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; порядок складання навчальних планів; правила ведення документації з науково-педагогічної роботи; педагогіку, фізіологію, психологію і методику професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання студентів.
- 1.6 Декан у своїй роботі повинен керуватися: Правилами внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»; Конституцією України; Законами України, Постановами і рішеннями Верховної Ради України та керівними органами з питань освіти та науки; вимогами державних освітніх стандартів; змістом і принципами організації навчання; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
- 1.7 Декан факультету безпосередньо підпорядкований ректору університету та виконує розпорядження відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу.
- 1.8 У разі відсутності декана (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує заступник декана, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Вирішує навчальні, науково-дослідні, виховні, господарські та інші питання діяльності факультету.
- 2.2. Видає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками, студентами, докторантами, аспірантами факультету.
- 2.3. Представляє факультет, у вченій раді університету, відповідає за результати їх діяльності перед вченою радою, ректором університету.
- 2.4. Рекомендує кандидатури заступників, погоджує їх зі вченими радами факультету і подає їх ректору для призначення на посаду.
- 2.5. Забезпечує охорону праці, дотримання законності і порядку.
- 2.6. Подає на затвердження ректору університету функціональні обов'язки працівників.
- 2.7. Контролює виконання навчальних планів і програм.
- 2.8. Подає пропозиції щодо відрахування та поновлення на навчання осіб, які навчаються на факультеті.
- 2.9. Здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної, науково-дослідної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організацією побутового обслуговування учасників навчально-виховного процесу.
- 2.10. Подає пропозиції ректору щодо застосування заходів для заохочення працівників, студентів і аспірантів.
- 2.11. Подає пропозиції щодо застосування дисциплінарних стягнень до осіб, які порушують правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції.

III. ПРАВА

Декан має право:

- 3.1 Видавати, в межах свої повноважень, розпорядження по факультету, які регламентують роботу факультету та є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедрами і студентами факультету.
- 3.2 Брати участь в обговоренні та вирішенні структурними підрозділами університету питань, що відносяться до діяльності факультету.
- 3.3 Брати участь у всіх нарадах, що стосуються роботи факультету, представляти факультет в радах університету, ректораті, приймальній комісії університету.
- 3.4 Узгоджувати і затверджувати індивідуальні плани роботи завідуючих кафедрами і викладачів факультету.
- 3.5 Делегувати частину своїх повноважень керівника факультету своїм заступникам.
- 3.6 Вносити на розгляд вченої ради пропозиції з вдосконалення навчальної, наукової і іншої діяльності факультету.
- 3.7 Відвідувати всі види навчальних занять, а також іспити і заліки, що проводяться викладачами факультету.
- 3.8 Затверджувати графіки роботи екзаменаційної комісії.
- 3.9 Допускати студентів до екзаменаційної сесії.
- 3.10 Встановлювати, за наявності поважних причин, індивідуальні терміни здачі іспитів і заліків студентами факультету.
- 3.11 Здійснювати допуск студентів до атестації і захисту дипломної роботи.
- 3.12 Призначати старост студентських учбових груп.
- 3.13 Працювати за сумісництвом та погодинній оплаті.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Декан несе відповідальність:

4.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків та умов контракту у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2 За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3 За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

4.4 За недотримання правил охорони праці і протипожежного захисту, правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів університету.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Приймає до виконання доручення ректора.

5.2. Приймає до виконання доручення проректорів по навчальній та науковій роботі.

5.3. Може одержати інформацію, що стосується його діяльності та не суперечить чинному законодавству від структурних підрозділів університету, якщо це не входить в прямі обов'язки останніх, на основі письмового запиту.

5.4. Може віддавати розпорядження студентам тільки свого факультету. Студентів іншого факультету декан може залучати до виконання роботи тільки з дозволу декана того факультету, у віданні якого ці студенти знаходяться.

Керівник структурного підрозділу _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник
юридичного відділу _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)