

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський  
національний університет  
імені Івана Огієнка

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ С.А.Копилов  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ДЕКАНА \_\_\_\_\_ ФАКУЛЬТЕТУ**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання)

**I. Загальні положення**

1. Декан факультету належить до професійної групи "Керівники" (відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2005) та до основних посад науково-педагогічних працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі - університет).

2. Вчена рада факультету обирає і рекомендує ректорові університету кандидатуру на посаду декана факультету з-поміж науково-педагогічних працівників факультету, які мають вчене звання доцента, професора і науковий ступінь.

3. Декан факультету призначається наказом ректора університету терміном на п'ять років.

4. Декан факультету виконує свої повноваження на постійній основі й підпорядковується ректорові університету, першому проректору та проректорам університету з відповідних напрямів роботи.

5. Декан факультету бере участь у роботі приймальної комісії, державної екзаменаційної комісії з напрямів підготовки/спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців на факультеті.

6. Декан факультету повинен знати законодавство України, нормативно-правові документи у сфері вищої освіти та науки.

7. У своїй діяльності декан факультету керується:

- законодавством України;
- державними стандартами освіти;
- нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- Статутом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;
- Колективним договором між адміністрацією та виборним органом профспілкової організації Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;
- Правилами внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;
- наказами та розпорядженнями ректора університету;

- нормативними документами університету;
- положенням про факультет Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;
- цією посадовою інструкцією.

## **II. Функції**

Декан факультету:

- здійснює безпосереднє керівництво факультетом;
- організовує колектив факультету на виконання покладених на нього завдань відповідно до Закону України "Про вищу освіту", Статуту університету, Положення про факультет університету, а також ухвал вченої ради університету, вченої ради факультету, наказів та розпоряджень ректора.

## **III. Функціональні обов'язки**

Декан факультету:

1. Організовує діяльність факультету на підставі чинного законодавства України, Статуту університету, Положення про факультет, нормативно-правових актів у галузі вищої освіти та науки. Видає розпорядження, які є обов'язковими для виконання працівниками факультету та особами, які навчаються на факультеті.

2. Входить до складу вченої ради університету. Очолює вчену раду факультету, контролює виконання плану її роботи й рішень. Видає розпорядження на виконання рішень вченої ради факультету.

3. Входить до складу конференції трудового колективу університету. Бере участь в організації та проведенні зборів трудового колективу факультету.

4. Організовує планування навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи факультету.

5. Організовує та контролює навчальну, навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу факультету.

6. Бере участь у розробці стандартів вищої освіти університету, у проведенні ліцензування, акредитації, комплексної перевірки діяльності факультету.

7. Бере участь в організації та проведенні прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавра, магістра. Забезпечує виконання державного замовлення на підготовку фахівців відповідних напрямів підготовки/спеціальностей та освітньо-кваліфікаційних рівнів.

8. Контролює виконання колективом факультету наказів та розпоряджень ректора університету.

9. Організовує розробку посадових інструкцій працівників факультету відповідно до функцій, які вони виконують.

10. Забезпечує відповідність рівня підготовки студентів вимогам державних стандартів освіти.

10. Організовує та контролює навчальний процес на факультеті, зокрема виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, всіх видів навчальних занять, програм практик студентів, контрольних заходів тощо.

11. Керує складанням графіку навчального процесу, розкладу навчальних занять, розкладу екзаменів, державної підсумкової атестації та контролює їх виконання.

12. Організовує роботу деканату щодо обліку успішності студентів та відвідування ними навчальних занять, допускає студентів до екзаменаційної сесії, аналізує результати успішності студентів факультету за результатами семестрового контролю та державної підсумкової атестації.

13. Організовує контроль за самостійною роботою студентів, виконанням ними індивідуальних навчальних планів.

14. Проводить наради з кураторами та старостами академічних груп.

15. Готує проект наказу про переведення студентів на наступний курс.

17- Своєчасно оформляє подання на переведення, поновлення, відрахування студентів та надання їм академічної відпустки.

18. Входить до складу стипендіальної комісії університету. Подає на розгляд стипендіальної комісії матеріали щодо кандидатур студентів на отримання стипендії Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іменних або персональних стипендій університету.

19. Бере участь у роботі комісії з персонального розподілу молодих фахівців університету.

20. Організовує та контролює проведення державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт.

21. Організовує випуск фахівців.

22. Розробляє і здійснює заходи з удосконалення навчального процесу для підвищення якості підготовки студентів.

23. Координує та контролює роботу методичної ради факультету, науково-методичних семінарів кафедр факультету.

24. Контролює методичну роботу кафедр факультету, підготовку підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій (вказівок), електронних навчальних видань, навчально-методичних комплексів дисциплін тощо.

25. Організовує роботу з укладання інформаційних пакетів, навчально-методичних комплексів напрямів підготовки / спеціальностей.

26. Організовує роботу зі створення та оновлення сайту факультету.

27. Здійснює загальне керівництво науковою роботою студентів у наукових гуртках і проблемних групах. Організовує на факультеті студентські наукові конференції.

28. Сприяє підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників факультету.

29. Організовує проведення колективом факультету профорієнтаційної роботи. Забезпечує участь факультету в ярмарках професій, днях відкритих дверей, інших заходах профорієнтаційного спрямування.

30. Бере участь у роботі приймальної комісії університету. Подає голові приймальної комісії університету пропозиції щодо складу відбіркових комісій для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників.

31. Проводить виховну роботу зі студентами. Здійснює контроль за організацією спортивно-оздоровчої діяльності на факультеті.

32. Сприяє розвитку навчально-матеріальної та експериментальної бази факультету. Контролює матеріально-технічне забезпечення кафедр факультету.

33. Організовує і спрямовує роботу кафедр з питань зв'язків з органами управління освіти і науки, установами та організаціями.

34. Відповідає за пожежну безпеку приміщень факультету.

35. Забезпечує раціональне використання основних фондів, трудових та матеріальних ресурсів.

36. Контролює виконання посадових інструкцій працівниками факультету.

37. Забезпечує дотримання працівниками та особами, які навчаються на факультеті, Правил внутрішнього розпорядку університету.

38. Сприяє діяльності органів громадського самоврядування факультету.

39. Контролює дотримання підрозділами факультету штатно-фінансової дисципліни.

40. Подає ректорові університету пропозиції щодо внесення змін до штатного розпису.

41. Бере участь у підборі навчально-допоміжного персоналу факультету.

42. Подає ректорові університету службові записки, акти про порушення трудової дисципліни працівниками факультету тощо.

43. Подає ректорові університету пропозиції щодо заохочення та відзначення працівників та студентів факультету.

44. Контролює виконання планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, які забезпечують викладання навчальних дисциплін на факультеті.

45. Організовує роботу з підготовки річного звіту про діяльність факультету, його розгляду на засіданні вченої ради факультету та затвердження на зборах трудового колективу факультету.

46. Контролює ведення діловодства на факультеті згідно з номенклатурою справ. Організовує своєчасну підготовку планової та звітної документації деканатом та кафедрами факультету.

#### **IV. Обов'язки з охорони праці та безпеки життєдіяльності**

##### **Декан повинен:**

– дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності чи під час перебування на території університету;

– знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

– проходити у встановленому порядку медичні огляди.

##### **Декан факультету:**

1) забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

2) забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

3) керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із відділом охорони праці, безпеки життєдіяльності та подає на затвердження ректору;

4) організовує на факультеті проведення інструктажів для здобувачів освіти з питань безпеки життєдіяльності;

5) забезпечує навчання та перевірку знань працівників факультету з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

6) організовує допомогу в підготовці студентських загонів, перевіряє наявність безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку в місцях їх дислокації;

7) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

8) контролює внесення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з дисциплін, що викладаються на кафедрах факультету;

9) забезпечує спільно з представником профспілки систематичний розгляд на засіданнях факультету стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

10) бере участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

11) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

## V. Права

Декан факультету має право:

1) видавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками факультету та особами, які навчаються на факультеті, що не суперечать законодавству України, Статуту університету, Колективному договору між адміністрацією та виборним органом профспілкової організації університету, Правилам внутрішнього розпорядку університету;

2) подавати свої пропозиції до ректорату щодо удосконалення навчальної, методичної, науково-дослідної та виховної роботи;

3) доводити до відома адміністрації університету інформацію щодо умов праці науково-педагогічних працівників факультету та осіб, які навчаються на факультеті;

4) вимагати від співробітників факультету та осіб, які навчаються на факультеті, своєчасного виконання вимог нормативно-розпорядчих документів;

5) дозволяти студентам достроково складати заліки та екзамени у випадках, передбачених чинним законодавством.

6) подавати ректорові університету матеріали щодо призначення студентам факультету стипендії Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іменних або персональних стипендій університету;

7) бути членом державної екзаменаційної комісії, членом приймальної комісії університету, комісії з персонального розподілу молодих фахівців університету.

8) подавати службові записки на відрахування студентів, попередньо узгодивши ці питання з органами студентського самоврядування;

9) у межах своєї компетенції підписувати та візувати документи (довідки, індивідуальні навчальні плани студентів, академічні довідки, навчальні картки тощо).

## VI. Відповідальність

Декан факультету несе відповідальність за:

1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку, цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

2) порушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

**VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

1. За відсутності декана факультету його обов'язки виконує заступник декана з навчальної роботи та забезпечення якості вищої освіти (або заступник декана з наукової роботи та інформатизації навчального процесу, заступник декана з виховної та профорієнтаційної роботи).

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав декан факультету взаємодіє з усіма керівниками та працівниками структурних підрозділів університету з питань, які виникають у процесі роботи і належать до його компетенції.

Перший проректор \_\_\_\_\_

Керівник юридичного сектору \_\_\_\_\_

Голова профспілкового комітету  
працівників \_\_\_\_\_

З посадовою інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище та ініціали декана, дата)