

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

«Затверджую»
Ректор _____ С.А. Копилов
« _____ » _____ 20 _____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника декана фізико-математичного факультету
з навчальної роботи та забезпечення якості вищої освіти

1. Загальні положення

1.1. Заступник декана фізико-математичного факультету з навчальної роботи та забезпечення якості вищої освіти (далі – заступник декана) призначається ректором університету, за пропозицією вченої ради факультету та за погодженням із органом студентського самоврядування.

1.2. Заступник декана підпорядковується декану факультету, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, пряму діяльності тощо.

2. Функції

Виконує роботу доручену деканом з питань проведення освітнього процесу на факультеті, а саме: навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності.

3. Функціональні обов'язки

Заступник декана:

3.1. Повинен знати вимоги нормативних документів з питань підготовки фахівців вищої освіти, організації освітнього процесу та наукової роботи.

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

3.3. За дорученням декана контролює виконання колективом факультету наказів та розпоряджень ректора університету. Забезпечує відповідність рівня підготовки студентів вимогам державних стандартів освіти.

3.4. 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.

3.5. Готує графік навчального процесу, розклад навчальних занять, розклад екзаменаційних сесій та контролює їх виконання.

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

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

3.8 Проводить наради з кураторами та старостами академічних груп.

3.9 Готує проєкт наказу про переведення студентів на наступний курс.

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

3.11 Сприяє організації випуску фахівців факультету.

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

3.13 Сприяє розвитку навчально-матеріальної та експериментальної бази факультету.

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

3.15 Забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів.

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

3.17 За дорученням декана контролює ведення діловодства на факультеті згідно з номенклатурою справ. Організовує своєчасну підготовку планової та звітної документації деканатом та кафедрами факультету.

3.18 Подає пропозиції щодо корегування навчальних планів і програм.

3.19 Входить до складу вченої ради факультету.

3.20 Формує академічні групи.

3.21 Подає пропозиції декану щодо кандидатур для призначення старост академічних груп.

3.22 Бере участь в організації системи контролю якості діяльності факультету.

3.23 Контролює якість підготовки студентів спеціальностей факультету.

3.24 Забезпечує впровадження системи контролю якості освітньої діяльності та якості вищої освіти на факультеті.

3.25 Контролює дотримання кадрових вимог щодо забезпечення якості провадження освітньої діяльності на спеціальностях факультету.

3.26 Контролює ведення журналів обліку роботи академічних груп.

3.27 Веде облік та здійснює контроль за успішністю студентів.

3.28 Подає деканові факультету матеріали на студентів, які скоїли аморальні вчинки, порушили "Правила внутрішнього розпорядку" для накладення дисциплінарних стягнень.

3.29 Контролює технічний стан аудиторій, обладнання, яке використовується у навчально-виховному процесі.

3.30 Виконує доручення декана факультету.

4. Права

Заступник декана факультету має право:

4.1. Подавати свої пропозиції декану факультету стосовно питань навчальної, наукової, методичної, виховної діяльності.

4.2. Брати участь у формуванні варіативної частини навчального процесу спеціальностей факультету.

4.3. Вносити зміни у розклад занять у разі хвороби або відрадження викладачів факультету.

4.4. Контролює своєчасне і якісне виконання співробітниками факультету наказів та розпоряджень ректора університету та декана факультету.

5. Відповідальність

Заступник декана відповідає за:

5.1. Помилки та прорахунки у плануванні проведення освітнього процесу.

5.2. Невиконання обов'язків посадової інструкції.

5.3. Порухення трудової дисципліни.

5.4. Порухення правил з охорони праці та пожежної безпеки.

Декан факультету

(підпис)

(прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

(прізвище, ініціали)