

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

\_\_\_\_\_ Іван ГОРБАЧУК

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Віктор АНДРУЩЕНКО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИК ДЕКАНА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Заступник декана з навчально-виховної роботи природничого факультету (далі – Заступник декана) належить до категорії керівників.

1.2. Заступник декана призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

1.4. Заступник декана 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; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їхньої праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

1.5. У разі відсутності Заступника декана (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

### **II. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Організовує поточне і перспективне планування навчально-виховної роботи факультету.

2.2. Координує роботу викладачів, а також розробку навчально-методичної документації, необхідної для організації навчально-виховного процесу на факультеті.

2.3. Забезпечує використання і вдосконалення методів організації навчально-виховного процесу і сучасних освітніх технологій, у тому числі інформаційно-комунікаційних.

2.4. Здійснює контроль за якістю навчально-виховного процесу, об'єктивністю оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти, роботою гуртків і факультативів, забезпеченням рівня підготовки, відповідного вимогам галузевого стандарту вищої освіти.

2.5. Організовує просвітницьку роботу для батьків (осіб, які їх замінюють).

2.6. Надає допомогу педагогічним та науково-педагогічним працівникам в освоєнні і розробленні інноваційних програм і технологій.

2.7. Організовує навчально-виховну, методичну, культурно-масову роботу.

2.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням здобувачів вищої освіти.

2.9. Забезпечує своєчасне складання, затвердження, представлення звітної документації.

2.10. Надає допомогу студентам у проведенні культурно-просвітницьких і оздоровчих заходів.

2.11. Здійснює комплектування і приймає заходи по збереженню контингенту студентів.

2.12. Бере участь в підборі педагогічних та науково-педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і професійної майстерності.

2.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу і управління факультетом.

2.14. Організовує підготовку і проведення атестації педагогічних працівників.

2.15. Вживає заходи щодо оснащення навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю та технічними засобами навчання, поповнення бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною, художньою і періодичною літературою.

2.16. Здійснює контроль за станом медичного обслуговування студентів, житлово-побутових умов в гуртожитках.

### III. ПРАВА

Заступник декана має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

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

Керівник структурного підрозділу:	_____	_____	" ____ " _____р.
	<i>(підпис)</i>	<i>(прізвище, ініціали)</i>	
УЗГОДЖЕНО:			" ____ " _____р.
Начальник юридичного відділу	_____	_____	
	<i>(підпис)</i>	<i>(прізвище, ініціали)</i>	
З інструкцією ознайомлений:	_____	_____	" ____ " _____р.
	<i>(підпис)</i>	<i>(прізвище, ініціали)</i>	