Міністерство освіти і науки України
Дніпровський національний
університет імені Олеся Гончара
Код ЄДРПОУ 02066747

ЗАТВЕРДЖУЮ
РЕКТОР
_____ Сергій ОКОВИТИЙ
«____»_____ 202_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

декана факультету/ директора навчально-наукового інституту

_____

(назва факультету/навчально-наукового інституту)

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Посадову інструкцію (далі – ПІ) декана факультету/директора навчально-наукового інституту Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Університет) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Статуту Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Статут) та інших нормативних актів, у яких зрегульовані трудові правовідносини в Україні та Університеті. ПІ регламентує обов'язки, права і відповідальність працівника, який займає посаду декана факультету/ директора навчально-наукового інституту Університету.

1.2. Зміни і доповнення до ПІ вносять відповідно до чинного законодавства України та в порядку, встановленому в Університеті.

1.3. Посада декана факультету/ директора навчально-наукового інституту належить до категорії «керівник підрозділів у сфері освіти і виробничого навчання» (код КП 1229.4 згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010, КЗППТР 21296).

1.4. У контракті з деканом факультету/директором навчально-наукового інституту можуть визначати цільові показники діяльності факультету/навчально-наукового інституту, виконання яких повинен забезпечити працівник на цій посаді при укладанні контракту, а також механізми перевірки та терміни досягнення цільових показників.

В окремих випадках декана факультету/ директора навчально-наукового інституту можуть призначати на посаду за строковим трудовим договором відповідно до чинного законодавства України та локальної нормативної бази Університету.

1.5. Декан факультету/директор навчально-наукового інституту підпорядкований ректору Університету і безпосередньо проректорові з науково-педагогічної роботи.

1.6. У своїй роботі декан факультету/директор навчально-наукового інституту керується:

– Конституцією України, чинним законодавством України;

– чинним законодавством України з питань освіти і науки, наказами Міністерства освіти і науки України;

– наказами і розпорядженнями ректора Університету, розпорядженнями першого проректора, проректорів з науково-педагогічної роботи, наукової роботи, науково-педагогічної роботи в сфері міжнародного співробітництва;

– Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими локальними нормативними документами Університету;

– правилами і вимогами з охорони праці, пожежної безпеки;

– методичними, нормативними й іншими керівними документами Університету, Міністерства освіти і науки України, пов’язаними з його роботою;

– Положенням про факультет/навчально-науковий інститут Університету;

– цією посадовою інструкцією.

1.7. За відсутності декана факультету/директора навчально-наукового інституту (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов’язки виконує інший працівник, призначений в установленому чинним законодавством України порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов’язків.

1.8. Майнові права на об’єкти права інтелектуальної власності, створені деканом факультету/директором навчально-наукового інституту при виконанні його посадових обов’язків, належать деканові/директору навчально-наукового інституту та Університетові.

1.9. Виконання вимог посадової інструкції обов’язкове для декана факультету/ директора навчально-наукового інституту після ознайомлення з нею під підпис.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ.

Декан факультету/директор навчально-наукового інституту:

2.1. Керує навчальною, методичною, науковою, виховною, організаційною роботою та іншими напрямами діяльності факультету/навчально-наукового інституту.

2.2. Розробляє стратегію розвитку факультету/навчально-наукового інституту за напрямами діяльності.

2.3. Затверджує плани роботи факультету/навчально-наукового інституту й організовує роботу працівників факультету/навчально-наукового інституту.

2.4. Координує діяльність навчальних і наукових підрозділів, що входять до складу факультету/навчально-наукового інституту.

2.5. Видає розпорядження з діяльності факультету/навчально-наукового інституту, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету/навчально-наукового інституту. Розпорядження декана факультету/ директора навчально-наукового інституту може скасувати ректор Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету або завдають шкоди його інтересам.

2.6. Подає пропозиції ректорові, вченій раді Університету, науково-методичній раді, раді з забезпечення якості вищої освіти з удосконалення навчальних планів і освітніх (освітньо-наукових) програм, навчально-виховного і науково-дослідних процесів.

2.7. Забезпечує формування контингенту осіб, які навчаються на факультеті/в навчально-науковому інституті, організовує, проводить профорієнтаційну роботу і прийом абітурієнтів на факультет/до навчально-наукового інституту.

2.8. Організовує роботу зі створення індивідуальних навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти.

2.9. Організовує і контролює освітній процес, виконання навчальних планів за освітніми програмами і програм навчальних дисциплін.

2.10. Контролює якість підготовки здобувачів вищої освіти та всі види навчальних занять, екзаменів, заліків, які проводять зі здобувачами вищої освіти факультету/навчально-наукового інституту.

2.11. В окремих випадках затверджує індивідуальні строки складання екзаменів і заліків для окремих студентів.

2.12. Через поважні причини дозволяє здобувачам вищої освіти перескладання академічної заборгованості під час екзаменаційної сесії.

2.13. Створює і затверджує екзаменаційні комісії та графіки з перескладання заборгованостей з навчальних дисциплін.

2.14. На підставі академічної довідки перезараховує в установленому порядку дисципліни при переведенні студентів з інших закладів вищої освіти.

2.15. Проводить наради з питань роботи факультету/навчально-наукового інституту і його структурних підрозділів.

2.16. Контролює якість роботи науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників факультету/навчально-наукового інституту.

2.17. Сприяє працевлаштуванню випускників факультету/навчально-наукового інституту.

2.18. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, організацію поточного і підсумкового контролю, зокрема технологій дистанційного навчання.

2.19. Керує підготовкою підручників, навчальних і методичних посібників, інших засобів науково-методичного й навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з дисциплін, що викладають науково-педагогічні працівники кафедр факультету/навчально-наукового інституту.

2.20. Сприяє організації науково-методичної співпраці кафедр та інших підрозділів факультету/навчально-наукового інституту з іншими закладами вищої освіти, підприємствами і організаціями роботодавців задля вдосконалювання змісту, технологій і форм організації навчання здобувачів вищої освіти.

2.21. Організовує та контролює підвищення кваліфікації працівників факультету/навчально-наукового інституту з дотриманням вимог з обсягу та складових підвищення кваліфікації – не менше ніж шість кредитів на п’ять років для кожного науково-педагогічного працівника за напрямами: сучасні інформаційні технології, педагогічна майстерність, професійне спрямування за фахом, управлінські компетентності (для керівників структурних підрозділів). Виконує вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації за напрямами: сучасні інформаційні технології, педагогічна майстерність, професійне спрямування за фахом, управлінські компетентності в обсязі не менше ніж шість кредитів на п’ять років.

2.22. Організовує вивчення і впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників факультету/навчально-наукового інституту, забезпечує надання їм навчально-методичної допомоги.

2.23. Відповідає за кадрову політику на факультеті/в навчально-науковому інституті, контролює наявність у науково-педагогічних працівників факультету/навчально-наукового інституту не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п’ять років, визначених у п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

2.24. Забезпечує досягнення цільових показників діяльності Університету, складові та кількісні значення яких доводить ректор Університету до факультету/навчально-наукового інституту, зокрема:

- кількості проіндексованих публікацій у виданнях, включених до наукометричних баз Web of Science та Scopus;
- кількості створених та належним чином оформлених об’єктів інтелектуальної власності;

- частки аудиторних годин, протягом яких для здобувачів вищої освіти освітні компоненти викладають англійською мовою;
- кількості штатних науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності (тривалістю не менше одного місяця за календарний рік);
- кількості здобувачів вищої освіти, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності (тривалістю не менше одного місяця за календарний рік).

2.25. Подає на розгляд вченої ради факультету/навчально-наукового інституту пропозиції з розподілу між кафедрами факультету/навчально-наукового інституту складових цільових показників діяльності Університету та їх кількісних значень, доведених ректором до факультету/навчально-наукового інституту. Розподіл складових цільових показників діяльності Університету та їх кількісних значень між кафедрами факультету/навчально-наукового інституту затверджує своїм рішенням вчена рада факультету/навчально-наукового інституту.

2.26. Підбирає разом із завідувачами кафедр на посади науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників і навчально-допоміжного персоналу.

2.27. Контролює дотримання всіма кафедрами й іншими підрозділами факультету/навчально-наукового інституту штатно-фінансової дисципліни.

2.28. Сприяє організації науково-дослідної роботи на факультеті/в навчально-науковому інституті й підготовці науково-педагогічних і наукових кадрів; забезпечує обговорення результатів наукових досліджень здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти і докторантів факультету/навчально-наукового інституту. Контролює виконання наукових досліджень за колективними науково-дослідними темами на кафедрах факультету/навчально-наукового інституту.

2.29. Організовує активну міжнародну науково-освітню діяльність, зокрема за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.

2.30. Залучає студентів до наукових досліджень, організовує їх участь у конференціях, конкурсах, олімпіадах, виставках, що проводять в Університеті та в інших установах.

2.31. Сприяє забезпеченню оприлюднення результатів наукової та науково-методичної роботи кількістю не менше однієї публікації на рік для кожного науково-педагогічного працівника факультету/навчально-наукового інституту в періодичних наукових виданнях, включених до переліку фахових видань України та/або наукометричних баз Scopus, Web of Science Core Collection

2.32. Сприяє впровадженню результатів наукових досліджень у практику.

2.33. Клопоче перед керівництвом Університету про сприяння реалізації програми інноваційного розвитку факультету/навчально-наукового інституту, модернізації навчально-лабораторного і наукового обладнання, оснащення кафедр, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання і комп'ютерною технікою.

2.34. Відповідно до порядку призначення і виплати стипендій забезпечує надання документів для нарахування студентам стипендій, організовує роботу стипендійної комісії факультету/навчально-наукового інституту.

2.35. Організовує і постійно контролює ведення документації в деканаті згідно із затвердженою номенклатурою справ і термінів подання до відповідних служб/відділів ректорату.

2.36. Керує роботою з організації надання послуг з підвищення кваліфікації працівникам сторонніх організацій за напрямами роботи факультету/навчально-наукового інституту.

2.37. Дбає про збереження і розвиток матеріальної бази факультету/навчально-наукового інституту.

2.38. Організовує оцінювання навчально-методичної, науково-інноваційної та організаційно-виховної діяльності науково-педагогічних, наукових працівників згідно з Положенням про рейтингове оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників, кафедр та факультетів/навчально-наукових інститутів Університету; оцінювання рівня задоволеності здобувачів вищої освіти, випускників та роботодавців якістю освіти.

2.39. Згідно з чинними нормативними документами, зокрема Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку і Колективним договором Університету подає клопотання про заохочення науково-педагогічних та інших працівників факультету/навчально-наукового інституту, здобувачів вищої освіти, або пропонує застосувати заходи дисциплінарного впливу, передбачені в чинному законодавстві України і Правилах внутрішнього розпорядку Університету.

2.40. Сприяє роботі вченої ради факультету/навчально-наукового інституту, наукових гуртків здобувачів вищої освіти і молодих учених факультету/навчально-наукового інституту, а також організовує роботу деканату, приймальної (відбіркової) комісії факультету/навчально-наукового інституту. Разом з профспілковим бюро організовує проведення зборів (конференції) трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту.

2.41. Сприяє роботі органів студентського самоврядування, профспілкової організації факультету/навчально-наукового інституту, створює умови для їхньої діяльності.

2.42. Створює умови для дієвого і відкритого громадського контролю за діяльністю факультету/навчально-наукового інституту, забезпечує виконання

вимог законодавства України про запобігання корупції, положень антикорупційної програми Університету на факультеті/в навчально-науковому інституті.

2.43. Виконує вимоги локальних нормативних актів Університету із забезпечення нерозголошення конфіденційної інформації, комерційної й іншої таємниці, охоронюваної чинним законодавством України.

2.44. Виконує інші повноваження, визначені в локальних нормативних документах Університету.

2.45. Бере участь з розробки та впровадження системи управління якістю освіти і безперервного її вдосконалення.

2.46. Бере участь з планування, розробки і вдосконалення процесів системи управління якістю освіти в частині, пов'язаній з діяльністю факультету/навчально-наукового інституту.

2.47. Виконує вимоги з охорони праці та пожежної безпеки.

2.48. В установленому порядку займається науково-педагогічною роботою, під час якої дотримується вимог, визначених у відповідній посадовій інструкції науково-педагогічного працівника.

2.49. Вимагає від усіх здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників факультету/навчально-наукового інституту виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, трудових договорів (контрактів), Положення про факультет/навчально-науковий інститут.

2.50. Відповідає за результати діяльності факультету/навчально-наукового інституту перед вченою радою та ректором Університету, а також щорічно звітує за підсумками своєї діяльності перед зборами трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту.

2.51. Забезпечує введення та підтримку в актуальному стані даних про освітні програми та науково-педагогічних працівників факультету/навчально-наукового інституту в Єдиній державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) в терміни відповідно до законодавства та в обсязі, потрібному для проведення акредитації та відкриття конкурсних пропозицій.

2.52. Своєчасно надає відомості до системи рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників Університету. Контролює внесення даних до системи рейтингового оцінювання всіх науково-педагогічних працівників факультету/навчально-наукового інституту.

2.53. Має не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

2.54. Щорічно звітує про виконання умов контракту ректорові Університету, а в разі призначення на посаду за строковим трудовим договором – подає звіт про виконання посадових обов’язків, визначених у цій посадовій інструкції.

3. ПРАВА.

Працівник на посаді декана факультету/ директора навчально-наукового інституту має права, визначені в чинному законодавстві України та локальній нормативній базі Університету.

Декан факультету/ директор навчально-наукового інституту має право:

3.1. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва Університету, пов’язаними з його роботою та діяльністю факультету/навчально-наукового інституту.

3.2. Вирішувати адміністративні й організаційні питання, пов’язані з організацією освітнього процесу на факультеті/в навчально-науковому інституті, взаємодіяти з керівниками (працівниками) всіх структурних підрозділів Університету.

3.3. Видавати розпорядження з діяльності факультету/навчально-наукового інституту, обов'язкові до виконання всіма учасниками освітнього процесу, працівниками структурних підрозділів факультету/навчально-наукового інституту.

3.4. Пропонувати заходи з підвищення ефективності навчальної, наукової, господарської й інших видів діяльності факультету/навчально-наукового інституту, а також економії витрат факультету/навчально-наукового інституту.

3.5. Брати участь з підготовки проєктів наказів, інструкцій та інших документів, пов’язаних з діяльністю факультету/навчально-наукового інституту.

3.6. Делегувати частину своїх повноважень заступникам, керівникам структурних підрозділів факультету/навчально-наукового інституту в установленому порядку.

3.7. Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів Університету для виконання своїх завдань і обов'язків.

3.8. Погоджувати свою роботу з відповідними проректорами, деканами інших факультетів/директорами навчально-наукових інститутів та керівниками структурних підрозділів Університету в частині організації і проведення загально університетських заходів.

3.9. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетентності.

3.10. Надавати пропозиції зі стимулювання працівників і застосування заходів дисциплінарного впливу в установленому порядку.

3.11. Одержувати від керівників інших структурних підрозділів Університету інформацію і документи, пов’язані з виконанням обов'язків декана факультету/ директора навчально-наукового інституту.

3.12. Повідомляти керівництво Університету про виявлені недоліки та проблеми в діяльності факультету/навчально-наукового інституту, Університету й освітньому процесі.

3.13. Контролювати і вимагати від підлеглих працівників виконання норм і правил з охорони праці, пожежної безпеки і Правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.14. Оскаржувати в установленому порядку накази, розпорядження й інші організаційно-розпорядчі документи, видані посадовими особами Університету.

3.15. Брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності факультету/навчально-наукового інституту.

3.16. Представляти за дорученням ректора інтереси Університету в міжнародних організаціях, державних установах, підприємствах та організаціях у межах наданої компетенції.

3.17. Входити за посадою до вченої ради Університету, факультету/навчально-наукового інституту.

3.18. На оплату праці відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та штатного розпису Університету.

3.19. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору Університету.

3.20. На матеріальне стимулювання і заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства України та Положення про преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Університету.

3.21. Мати інші права, передбачені в чинному законодавстві про працю України і Колективному договорі Університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Декан факультету/директор навчально-наукового інституту несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, визначених у Статуті та Правилах внутрішнього розпорядку Університету, цій посадовій інструкції, в межах відповідно до чинного законодавства про працю України.

4.2. За правопорушення, скоєні під час виконання своїх посадових обов’язків, у межах, визначених чинним законодавством України.

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

4.5. За результати й наслідки діяльності підлеглих працівників.

4.6. За стан закріпленого за факультетом/навчально-науковим інститутом майна, довірених йому матеріально-технічних ресурсів.

4.7. За належний рівень і якість надання освітніх послуг, стан профорієнтаційної роботи на факультеті/в навчально-науковому інституті, організацію роботи факультету/навчально-наукового інституту з формування контингенту здобувачів вищої освіти всіх рівнів.

4.8. За неприйняття рішення з питань, віднесених до компетенції декана факультету/директора навчально-наукового інституту.

4.9. За своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, зокрема й звітної про свою роботу і діяльність факультету/навчально-наукового інституту.

4.10. За порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету, трудової та виконавської дисципліни в підпорядкованих підрозділах та під час своєї роботи.

5. ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНИХ ЗНАНЬ І НОРМАТИВНОЇ БАЗИ.

Декан факультету/директор навчально-наукового інституту повинен знати:

5.1. Конституцію України.

5.2. Закони України та інші нормативно-правові акти про вищу освіту.

5.3. Освітні стандарти за відповідними спеціальностями вищої освіти.

5.4. Нормативні документи Університету, в яких регулюють організацію освітнього процесу.

5.5. Основи педагогіки, психології, сучасні форми, методи навчання і виховання, методи і способи використання освітніх технологій, зокрема технологій дистанційного навчання, основи менеджменту та ефективної організації праці, керування персоналом.

5.6. Чинну в Університеті систему оплати праці і форми матеріального стимулювання.

5.7. Основи законодавства про працю України, Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку й інші локальні нормативні документи Університету.

5.8. Правила з охорони праці та пожежної безпеки, вимоги з організації освітнього процесу під час дії протиепідемічних карантинних заходів.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

На посаду декана факультету/директора навчально-наукового інституту призначають особу, яка:

6.1. Має вищу освіту (магістр або спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата наук або доктора філософії), вчене звання професора (доцента) відповідно до профілю факультету/навчально-наукового інституту.

6.2. Має стаж науково-педагогічної роботи не менше п’яти років, досвід роботи на керівних посадах.

6.3. Може забезпечити навчальну, наукову, методичну та організаційну роботу колективу факультету/навчально-наукового інституту.

6.4. Вільно володіє державною мовою України.

7. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ.

7.1. Під час виконання посадових обов'язків декан факультету/директор навчально-наукового інституту взаємодіє з:

- керівництвом Університету;
- деканами інших факультетів /директорами навчально-наукових інститутів, керівниками структурних підрозділів і служб Університету;
- профспілковим комітетом;
- органами студентського самоврядування факультету/навчально-наукового інституту, гуртожитку, Університету.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Посадову інструкцію декана факультету/директора навчально-наукового інституту вводять у дію наказом ректора Університету.

8.2. Посадову інструкцію декана факультету/директора навчально-наукового інституту погоджують перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, начальники відділу кадрів, служби охорони праці та юридичного відділу Університету.

ПОГОДЖЕНО

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи	Наталія ГУК
Проректор з наукової роботи	Олег МАРЕНКОВ
Начальник відділу кадрів	Тетяна КОНОВАЛ
Начальник служби охорони праці	Людмила ЛЯШКЕВИЧ
Начальник юридичного відділу	Володимир САГАЙДАК

Із посадовою інструкцією ознайомлений (-на)

_____	_____
(підпис)	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
	_____
	(дата)