

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Львівська політехніка»

«Погоджено»

Начальник відділу кадрів
_____ **Юрій НОВИЦЬКИЙ**
Голова профкому
_____ **Роман КОЛОДІЙ**
Начальник відділу охорони праці
_____ **Володимир ШЕПІТЧАК**
Начальник юридичного відділу
_____ **Андрій МОРОЗ**

«Затверджено»

Проректор з науково-педагогічної
роботи та стратегічного розвитку
Національного університету
«Львівська політехніка»
_____ **Лілія ЖУК**
«___» _____ 20__ р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадова інструкція заступника директора навчально-наукового інституту розроблена на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Кодексу Законів про працю України, Статуту Національного університету «Львівська політехніка», Колективного договору Національного університету «Львівська політехніка», Положення про навчально-науковий інститут Національного університету «Львівська політехніка», Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Національному університеті «Львівська політехніка».
- 1.2. Посадову інструкцію розроблено з метою встановлення типових посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог до працівника, який обіймає посаду заступника директора навчально-наукового інституту у Національному університеті «Львівська політехніка».
- 1.3. Заступника директора навчально-наукового інституту приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету за поданням директора навчально-наукового інституту.
У своїй професійній діяльності заступник директора навчально-наукового інституту безпосередньо підпорядкований директору навчально-наукового інституту.
- 1.4. При виконанні своїх завдань і обов'язків заступник директора навчально-наукового інституту керується Конституцією України, чинним

законодавством України, нормативними документами з організації освітньої діяльності, Статутом Національного університету «Львівська політехніка», Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора університету, Правилами внутрішнього розпорядку Львівської політехніки, Положенням про навчально-науковий інститут Національного університету «Львівська політехніка», цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

- 1.5. Робочий час заступника директора навчально-наукового інституту становить 36 годин на тиждень.
- 1.6. У разі відсутності директора навчально-наукового інституту (хвороба, відпустка, відрядження), заступник директора навчально-наукового інституту виконує його обов'язки, набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків. Покладення обов'язків здійснюється відповідно до наказу ректора, на підставі подання директора навчально-наукового інституту, погодженого із заступником.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Організовує та координує роботу в інституті з відповідного напрямку діяльності – освітня, наукова, міжнародна тощо, контролює ефективність її реалізації.
- 2.2. Залежно від напрямку роботи може виконувати такі завдання та обов'язки:
 - 2.2.1. Організовує ефективне функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти на рівні інституту.
 - 2.2.2. Бере участь у розробці стратегії діяльності та програми розвитку інституту й забезпеченні їхнього виконання.
 - 2.2.3. Вносить пропозиції щодо формування проєкту штатного розпису дирекції ННІ.
 - 2.2.4. Бере участь в оперативно-календарному плануванні і контролюванні роботи працівників дирекції інституту.
 - 2.2.5. Бере участь в організації та контролюванні професійно-інформаційної, професійно-агітаційної та професійно-орієнтаційної діяльності інституту.
 - 2.2.6. Бере участь у контролюванні виконання освітніх програм і навчальних планів, програм і планів науково-дослідних робіт, інших видів діяльності інституту.
 - 2.2.7. Бере участь у контролюванні якості підготовки фахівців за спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми програмами, закріпленими за інститутом.

- 2.2.8. Бере участь у контролюванні за проведенням усіх видів навчальних занять, практик, семестрового контролю й атестації студентів інституту.
- 2.2.9. Бере участь в аналізуванні даних прогнозного розрахунку інтегральних рейтингових індексів кафедр на відповідність запланованим показникам результативності відповідно до Стратегічного плану інституту.
- 2.2.10. Бере участь у контролюванні якості роботи науково-педагогічних, наукових та інших працівників інституту.
- 2.2.11. Бере участь у сприянні професійному розвитку науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу інституту.
- 2.2.12. Бере участь у забезпеченні проведення виховної роботи з працівниками інституту.
- 2.2.13. Бере участь у сприянні та створенні умов для ефективної діяльності наукових періодичних видань інституту.
- 2.2.14. Забезпечує залучення студентів інституту до наукової роботи.
- 2.2.15. Організовує поселення студентів у гуртожиток та здійснює загальний контроль за умовами їхнього проживання.
- 2.2.16. Забезпечує умови для спортивного і культурного розвитку студентів.
- 2.2.17. Сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організації профбюро працівників інституту.
- 2.2.18. Бере участь у контролюванні виконання індивідуальних планів роботи докторантів, аспірантів і здобувачів наукового ступеня доктора філософії та хід виконання дисертаційних робіт.
- 2.2.19. Бере участь у моніторингу ринку праці, пошуку робочих місць і скеруванні на роботу випускників спеціальностей, закріплених за інститутом, згідно з отриманим фахом і кваліфікацією (у співпраці з відділом працевлаштування та зв'язків з виробництвом Університету).
- 2.2.20. Організовує підтримку зв'язків із випускниками інституту.
- 2.2.21. Бере участь у роботі вченої ради інституту.
- 2.2.22. Забезпечує організування академічної мобільності працівників інституту та студентів, в тому числі міжнародної.
- 2.2.23. Забезпечує ведення документації інституту та оновлення інформації на його веб-сайті відповідно до вимог, встановлених внутрішніми нормативними документами університету.
- 2.2.24. Організовує співпрацю інституту зі спорідненими підрозділами інших університетів і наукових установ, в тому числі іноземних.
- 2.2.25. Вживає заходи із запобігання корупції, дотримання вимог антикорупційного законодавства та забезпечує їхнє виконання в інституті.

- 2.2.26. Запобігає порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.
- 2.2.27. Організує висвітлення діяльності інституту в інформаційних виданнях університету та у засобах масової інформації.
- 2.2.28. Забезпечує впровадження, підтримку і використання інформаційних технологій та комп'ютеризованих інформаційних систем в інституті.
- 2.2.29. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти та працівників.
- 2.2.30. Сприяє розвитку художньої самодіяльності.
- 2.2.31. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу і управління інститутом.
- 2.2.32. Діє в межах інших повноважень, наданих йому директором навчально-наукового інституту.
- 2.2.33. За відсутності директора навчально-наукового інституту, бере участь у роботі ректорату.
- 2.3. Звітує про роботу в установленому порядку.
- 2.4. Виконує інші функціональні обов'язки та завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами університету.

3. ПРАВА

Заступник директора навчально-наукового інституту має право:

- 3.1. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.
- 3.2. В межах компетенції давати доручення працівникам інституту, які є обов'язковими для виконання.
- 3.3. Брати участь у розгляді проєктів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.
- 3.4. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою інституту, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 3.5. За відсутності директора навчально-наукового інституту та за його дорученням може представляти інститут у відносинах з органами управління університетом, а також, за дорученням директора та з питань, які входять до компетенції інституту та сфери його інтересів, – у відносинах з іншими організаціями, в тому числі закладами вищої освіти.
- 3.6. Повідомляти директору про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення та здійснення коригувальних дій.

- 3.7. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників інституту.
- 3.8. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.9. На безпечні умови праці та відпочинок, в тому числі упродовж робочого дня, визначені чинним законодавством України, колективним договором.
- 3.10. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- 3.11. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.
- 3.12. На матеріальне заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.
- 3.13. На пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці.
- 3.14. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або працедавця.
- 3.15. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора навчально-наукового інституту несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства, внутрішніх нормативних документів університету, цієї посадової інструкції.
- 4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також Правил внутрішнього розпорядку Львівської політехніки.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник директора інституту повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, галузеві освітні стандарти за відповідними спеціальностями.
- 5.2. Внутрішні нормативні документи університету, зокрема щодо організації освітнього процесу, забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, Правил внутрішнього розпорядку Львівської політехніки тощо.

- 5.3. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.4. Сучасні методи організації та проведення навчальних занять і наукових досліджень.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Науковий ступінь та/або вчене звання, як правило, відповідно до профілю навчально-наукового інституту, стаж науково-педагогічної чи наукової роботи не менше 5 років.

Директор ННІ

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Заступник директора ННІ

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
(підпис)