

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

**КЗВО ЛОР «Львівська медична
академія імені Андрея Крупинського»**

Ю.Я. Кривко

« _____ » 202 ____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ

1. Загальні положення

- 1.1. Декан належить до категорії «Керівники».
- 1.2. Декан призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Академії відповідно до закону України «Про вищу освіту», статуту та інших актів Академії.
- 1.3. Декан безпосередньо підпорядковується ректору Академії.
- 1.4. Декан у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Академії, нормативними документами Міністерства освіти і науки України та Академії контрактом, наказами та розпорядженнями ректора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Керує навчальною, методичною, науковою, організаційною роботою на факультеті.
- 2.2. Організує роботу зі створення і реалізації навчальних планів і програм навчальних курсів, інших засобів науково-методичного й навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу.
- 2.3. За рішенням Вченої ради факультету затверджує навчальні плани і програми навчальних дисциплін, індивідуальні плани навчання осіб, які навчаються, теми дипломних і дисертаційних робіт.
- 2.4. В установленому порядку здійснює науково-педагогічну діяльність.
- 2.5. Контролює і регулює організацію навчального процесу, навчальних практик, виконання індивідуальних планів.
- 2.6. Забезпечує підготовку особових справ студентів для переведення з курсу на курс.
- 2.7. Здійснює допуск студентів до екзаменаційних сесій.
- 2.8. Дає дозвіл на дострокову здачу і перескладання курсових іспитів. Допускає студентів до здачі державних іспитів, до захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи.
- 2.9. Відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій забезпечує надання необхідних документів для нарахування студентам стипендій.
- 2.10. Здійснює загальне керівництво науково-дослідною роботою осіб, які навчаються та науково-педагогічних і наукових працівників.
- 2.11. Забезпечує контроль за якістю підготовки випускників. Забезпечує впровадження нових технологій навчання і контролю знань студентів, інших

осіб, які навчаються. Здійснює координацію діяльності навчальних і наукових підрозділів, що входять до складу факультету.

2.12. Проводить наради, семінари, наукові та науково-методичні наради і конференції.

2.13. Здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних і методичних посібників з навчальних дисциплін кафедр, що входять до складу факультету.

2.14. Організує роботу і здійснює контроль за науково-методичним співробітництвом кафедр та інших підрозділів факультету з навчальними закладами, підприємствами й організаціями.

2.15. Забезпечує зв'язок з однопрофільними установами, організаціями освіти з метою удосконалювання змісту, технології і форм організації навчання студентів.

2.16. Проводить роботу щодо зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази факультету, видає розпорядження і вказівки, що стосуються діяльності факультету і обов'язкові для всіх осіб, що навчаються, студентів і науково-педагогічних, педагогічних працівників факультету.

2.17. Розробляє положення про відповідний структурний підрозділ Академії, посадові інструкції працівників цього структурного підрозділу та погоджує їх.

2.18. Здійснює заходи з охорони праці, звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) факультету, сприяє роботі профспілкової організації на факультеті.

3. Права

3.1. Отримувати необхідну інформацію, що пов'язана з діяльністю Академії.

3.2. Вимагати від керівництва Академії забезпечення умов, необхідних для якісного виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Подавати пропозиції щодо поліпшення якості роботи факультету.

3.4. Видавати розпорядження, що стосуються діяльності факультету.

4. Відповідальність

Декан несе відповідальність за:

4.1. Діяльність факультету згідно з вимогами Положення про факультет та цієї посадової інструкції.

4.2. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку студентами та працівниками Академії, які задіяні в навчальному процесі на факультеті.

4.3. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, Статутом Академії - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України.
- 5.2. Порядок складання навчальних планів; правила ведення документації з науково-педагогічної роботи.
- 5.3. Педагогіку, фізіологію, психологію і методику професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання студентів.
- 5.4. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.
- 5.5. Новітні педагогічні технології.
- 5.6. Основи діловодства, організацію контролю, перевірки виконання, обліку роботи та звітності.
- 5.7. Необхідні питання з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, охорони праці та довкілля.

6. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), може мати науковий ступінь доктора (кандидата/доктора філософії) наук та/або вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Виконує інші доручення, завдання, обов'язки та вказівки керівництва Академії, які стосуються виконання посадових обов'язків та організації робочого процесу.
- 7.2. За наказом ректора може виконувати обов'язки керівників інших структурних підрозділів на час їх відсутності.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а) та зобов'язуюся виконувати:

(ПІБ)

(особистий підпис)