

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор
КЗВО ЛОР «Львівська медична
академія імені Андрея Крупинського»
Ю.Я. Кривко
«_____» _____ 202 ____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посада заступника декана факультету належить до керівного складу.
- 1.2. Заступник декана факультету призначається наказом ректора Академії з числа викладачів, що мають досвід керівництва навчально-виховною роботою.
- 1.3. Заступник декана факультету підпорядковується безпосередньо декану факультету, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, напряду діяльності тощо.
- 1.4. Працівник звільняється від виконання обов'язків заступника декана наказом ректора у встановленому порядку, з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.5. Виконання обов'язків заступника декана покладається на працівника, який відповідає кваліфікаційним вимогам.
- 1.6. На заступника декана розповсюджуються положення Закону України "Про вищу освіту" щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Заступник декана факультету зобов'язаний:

- 2.1. У разі відсутності декана факультету виконувати його обов'язки.
- 2.2. Аналізувати стан навчальної, науково-методичної роботи на факультеті.
- 2.3. Здійснювати контроль за заповненням та веденням документації деканату.
- 2.4. Організовувати і контролювати навчання студентів у відповідності до навчальних планів і програм.
- 2.5. Здійснювати аналіз успішності і відвідування занять (щомісячно).
- 2.6. Здійснювати контроль за організацією навчально виховного процесу на підпорядкованих кафедрах.
- 2.7. Проводити організаційно-виховну роботу серед студентів.
- 2.8. Здійснювати постійний контроль за оформленням особових справ, студентських квитків, залікових книжок, навчальних карток студентів.
- 2.9. Здійснювати контроль за підготовкою рейтингів.
- 2.10. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням оплати за навчання студентами, що навчаються на контрактних засадах.
- 2.11. Контролювати оформлення викладачами навчальної документації (залікових і

екзаменаційних відомостей, листів, ін.), виконання викладачами календарних планів навчальних занять, роботу кафедр і викладачів з організації навчально-методичної роботи зі студентами.

2.12. Аналізувати результати навчального процесу і на основі результатів вживати заходів щодо удосконалення навчання.

2.13. Взаємодіяти з викладачами, методистами, проректором по навчальній роботі, іншими науково-педагогічними працівниками.

2.14. Готувати звіти про роботу факультету для декана, навчального і методичного відділів.

2.15. Організовувати і проводити збори в академічних групах, на курсах.

2.16. Вносити пропозиції про заохочення студентів, та про покарання тих, які не виконують вимоги навчального процесу.

2.17. Контролювати стан закріплених за факультетом приміщень.

3. ПРАВА

Заступник декана факультету має право:

3.1. Залучати у встановленому порядку викладацького складу, студентів, працівників факультету та інших підрозділів Інституту до організації та проведення заходів для виконання визначених завдань та обов'язків.

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

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

3.4. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник декана 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

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.
- 5.2. Основні документи, які визначають діяльність вищої школи (Положення про вищий навчальний заклад, Статут Академії, документи МОЗ та МОН України).
- 5.3. Основи педагогіки, психології.
- 5.4. Методику професійної підготовки, методи дистанційного навчання.
- 5.5. Технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи.
- 5.6. Сучасні форми і методи навчання та виховання.
- 5.7. Нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці.
- 5.8. Основи управління персоналом.
- 5.9. Необхідні питання з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, охорони праці та довкілля.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Заступник декана факультету повинен мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

- 7.1. Виконує делеговані деканом завдання і обов'язки.
- 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)