

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТзОВ «ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

на засідання Вченої ради

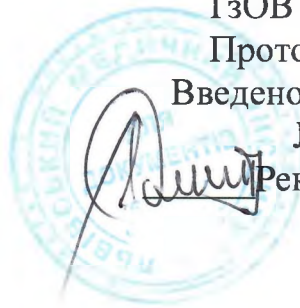
ТзОВ «Львівський медичний інститут»

Протокол № 3 від «16» березня 2017 р.

Введено в дію наказом ректора інституту

№ 42/1-н від «17» березня 2017 р.

Ректор ЛМІ професор М.С.Регеда



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ**

(Код КП-1229.4)

**ЛЬВІВ - 2017**

## **1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту інституту (далі – Статут) та інших нормативних актів, що регулюють трудові правовідносини в Україні та інституті, і вона регламентує обов'язки, права і відповідальність особи, яка займає посаду декана факультету.

1.2. Дана посадова інструкція включає функціональні обов'язки, права і відповідальність деканів факультетів.

1.3. Декан відноситься до категорії керівників.

1.4. Посада декана факультету є виборною. Порядок виборів на вказану посаду визначається Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників ТзОВ «Львівський медичний інститут». Вибраний декан призначається на посаду наказом ректора за конкурсом та не може перебувати на посаді більш як два терміни відповідно до Закону України «Про вищу освіту». Після обрання на посаду між ректором інституту та деканом факультету укладається контракт, що є особливою формою трудового договору.

1.5. Частина своїх повноважень декан може делегувати заступникам.

1.6. Переведення, переміщення і звільнення з посади декана здійснюється за наказом ректора інституту.

1.7. Декан у своїй роботі повинен керуватися: Правилами внутрішнього розпорядку ТзОВ «Львівський медичний інститут»; Конституцією України; Законами України, Постановами і рішеннями Верховної Ради України та керівними органами з питань освіти та науки; вимогами державних освітніх стандартів; змістом і принципами організації навчання; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

1.8. Декан факультету підпорядкований ректору інституту та проректору і виконує розпорядження відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу.

1.9. У разі відсутності декана (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує заступник декана, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## **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. В установленому порядку здійснює науково-педагогічну діяльність.

- 2.4. Контролює і регулює організацію освітнього процесу, навчальних практик, виконання індивідуальних планів.
- 2.5. Забезпечує підготовку особових справ студентів для переведення з курсу на курс.
- 2.6. Здійснює допуск студентів до екзаменаційних сесій. Дає дозвіл на дострокову здачу і перескладання семестрових іспитів.
- 2.7. Допускає студентів до складання державних іспитів.
- 2.8. Входить до складу комісії з підсумкової державної атестації випускників факультету, а також до складу приймальної комісії закладу вищої освіти.
- 2.9. Здійснює загальне керівництво науково-дослідною роботою осіб, які навчаються та науково-педагогічних і наукових працівників.
- 2.10. Забезпечує контроль за якістю підготовки випускників.
- 2.11. Забезпечує впровадження нових технологій навчання і контролю знань студентів, інших осіб, які навчаються.
- 2.12. Здійснює координацію діяльності навчальних і наукових підрозділів, що входять до складу факультету.
- 2.13. Відповідає за кадрову політику на факультеті.
- 2.14. Проводить наради, семінари, наукові та науково-методичні наради і конференції.
- 2.15. Здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних і методичних посібників з навчальних дисциплін кафедр, що входять до складу факультету.
- 2.16. Організує роботу і здійснює контроль за науково-методичним співробітництвом кафедр з навчальними закладами, підприємствами й організаціями.
- 2.17. Забезпечує зв'язок з однопрофільними установами, організаціями освіти з метою удосконалювання змісту, технології і форм організації навчання студентів.
- 2.18. 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.
- 2.19. Здійснює заходи з охорони праці, звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) факультету.
- 2.20. Співпрацює з органами студентського самоврядування на факультеті.
- 2.21. Забезпечує належну якість ведення документації.
- 2.22. Здійснює контроль за висвітленням результатів діяльності факультету на інформаційних стендах, у соціальних мережах (спільно з відповідними структурними підрозділами).

- 2.23. Здійснює контроль за виконанням планів та організацією підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр факультету у відповідності з чинним законодавством.
- 2.24. Вносить пропозиції у розробку і реалізацію заходів щодо вдосконалення освітнього процесу на факультеті з метою підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти.
- 2.25. Здійснює контроль за дотриманням трудової та навчальної дисципліни науково-педагогічними працівниками та студентами факультету.
- 2.26. Вносить пропозицій щодо відкриття нових спеціальностей, кафедр у складі факультету.
- 2.27. Сприяє організації та проведенню міжкафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних нарад, конференцій тощо.
- 2.28. Здійснює інформаційно-рекламну діяльність.
- 2.29. Приймає участь в оперативному управлінні майном деканату факультету, утримання його в належному технічному та санітарному стані.
- 2.30. Здійснює документальне забезпечення діяльності факультету.
- 2.31. Здійснює облік поточної успішності і відвідування занять студентами.
- 2.32. Контролює проведення лекцій і практичних занять, заліків, іспитів.
- 2.33. Контролює правильність ведення та достовірність документації деканату (особові справи та навчальні картки студентів, заліково-екзаменаційні відомості, книги реєстрації виданих документів про освіту, академічні довідки тощо).
- 2.34. Готує проекти наказів ректора щодо переводу студентів на наступний курс (семестр); терміни перескладання та індивідуального складання іспитів та заліків.
- 2.35. Готує подання ректору на академічні відпустки та повторне навчання.
- 2.36. Приймає участь у розподілі студентів для проходження навчально-виробничої практики.
- 2.37. Здійснює контроль за своєчасною оплатою за навчання студентами.
- 2.38. Здійснює контроль за матеріально-технічним забезпеченням деканату та кафедр факультету.
- 2.39. Проводить прийом відвідувачів.

### **3. Повинен знати**

- 3.1. Конституцію України.
- 3.2. Закони України.
- 3.3. Акти Президента України.
- 3.4. Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 3.5. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України.
- 3.6. Порядок складання навчальних планів.

- 3.7. Правила ведення документації з науково-педагогічної роботи.
- 3.8. Педагогіку, психологію і методику професійного навчання.
- 3.9. Сучасні форми і методи навчання і виховання студентів.

#### **4. Права**

- 4.1. Вносити пропозиції ректорату інституту, направлені на вдосконалення навчальної та культурно-виховної роботи.
- 4.2. Доводити накази ректора інституту, розпорядження проректора з навчальної роботи з питань, що стосуються поліпшення навчально-виховної роботи, вимагати подальшого їх виконання.
- 4.3. Видавати та підписувати довідки студентам факультету.
- 4.4. Вносити пропозиції направлені на заохочення та нагородження студентів та працівників інституту, задіяних в навчальному процесі факультету, за успішне навчання та добросовісну працю і порушувати питання про притягнення до відповідальності порушників трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства.
- 4.5. Представляти факультет з питань його діяльності на ректораті інституту та його підрозділах, а за дорученням ректора – і в інших закладах та організаціях.
- 4.6. Здійснювати контроль за виконанням студентами та працівниками інституту, які задіяні в навчальному процесі на факультеті, Статуту інституту, Правил внутрішнього розпорядку в інституту та інших нормативних документів.
- 4.7. Вимагати виконання своїх розпоряджень від студентів і працівників інституту, задіяних в навчальному процесі на факультеті, а у разі їх не виконання, ініціювати накладення стягнення.
- 4.8. Вносити керівництву інституту пропозиції щодо прийому (звільнення) працівників, задіяних в навчальному процесі на факультеті.

#### **5. Відповідальність**

- 5.1. За діяльність факультету згідно з вимогами Положення про факультет та цієї посадової інструкції.
- 5.2. За дотримання Правил внутрішнього розпорядку студентами та працівниками інституту, які задіяні в навчальному процесі на факультеті.
- 5.3. За неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, несе відповідальність в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 5.4. За не дотримання академічної доброчесності.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента).

6.2. Стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

## 7. Взаємодія

7.1. Приймає до виконання доручення ректора.

7.2. Приймає до виконання доручення проректора по навчальній та науковій роботі.

7.3. Може одержати інформацію, що стосується його діяльності та не суперечить чинному законодавству від структурних підрозділів інституту, якщо це не входить в прямі обов'язки останніх.

7.4. Може віддавати розпорядження студентам тільки свого факультету. Студентів іншого факультету декан може залучати до виконання роботи тільки з дозволу декана того факультету, у віданні якого ці студенти знаходяться.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи



О.М. Гуменюк

Начальник навчального відділу



Н.Є. Косован

Юрисконсульт



А.Б.Романець