

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### декана Факультету навчання іноземних громадян (ФНІГ)

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На посаду декана ФНІГ призначається особа, яка має повну вищу освіту, з досвідом роботи в вищих навчальних закладах від 10 років, вчені звання та ступені, яка володіє іноземною мовою.

1.2. Декан ФНІГ здійснює:

- керівництво навчальною, науковою, методичною та виховною роботами Факультету;
- підбір та розстановку кадрів професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу Факультету;
- розробку та виконання поточних та перспективних планів Факультету.

1.3. Декан ФНІГ є членом Вченої Ради Університету та головою Вченої Ради ФНІГ.

1.4. Декан факультету безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи (НПР) та проректору з міжнародного співробітництва.

#### 2. ЗАДАЧІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Декан Факультету зобов'язаний забезпечити:

2.1. Планування, організацію та контроль навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, наукової та науково-дослідницької роботи факультету.

2.2. Безпосереднє керівництво навчальною, науковою, методичною та виховною роботою на факультеті. Залучення органів студентського самоврядування до аналізу навчально-виховного процесу, якості вищої освіти; організацію культурного дозвілля, створення комфортних умов для навчання та проживання студентів факультету.

2.3. Організацію розробки та контроль за виконанням навчальних планів кожного року прийому та програм згідно з державними стандартами освіти, узгодження їх з провідними підприємствами галузі та затвердження їх в установленому порядку.

2.4. Виконання наукових досліджень з проблем освіти; організацію участі кафедр факультету в реалізації міжнародних, державних, міжгалузевих та міжвузівських наукових та освітянських програм; розвиток наукової творчості студентів; проведення науково-технічних методичних конференцій професорсько-викладацького складу і студентів факультету.

2.5. Організацію та проведення прийому на навчання іноземних абітурієнтів.

2.6. Своєчасно оформлювати подання на відрахування студентів, документи на переведення, поновлення та прийом на старші курси відповідно до законодавчої бази

2.7. Керування перспективним та поточним плануванням усієї роботи кафедр факультету, факультету в цілому, здійснення постійного контролю за виконанням планів.

2.8. Керування складанням розкладу та здійснення постійного контролю за проведенням занять та семестрового контролю знань студентів, роботою ДЕК на факультеті. Відвідування згідно з планом усіх видів занять на факультеті.

2.9. Організацію планування, підготовку та видання навчально-методичної літератури за напрямками базової підготовки; проведення науково-методичних конференцій за напрямками базової підготовки.

2.10. Спрямування та контроль за роботою методичної комісії факультету.

2.11. Здійснення загального керівництва підготовкою підручників, навчальних посібників, методичних вказівок та іншої навчально-методичної документації, що необхідна для забезпечення навчального процесу на факультеті.



2.12. Керівництво роботою вченої ради факультету, організацію та проведення міжкафедральних нарад.

2.13. Контроль підвищення кваліфікації викладачів кафедр факультету.

2.14. Участь в організації та проведенні профорієнтаційної роботи по залученню іноземних громадян до навчання в ХНУРЕ.

2.15. Контроль за виконанням іноземними студентами правил проживання у гуртожитках, дбайливого відношення до майна у гуртожитках.

2.16. Контроль ведення документації ФНІГ та кафедр згідно номенклатури факультету.

2.17. Своєчасно доводити до відома завідувачів кафедр та співробітників факультету накази, розпорядження та інші документи деканату, ректорату, що до діяльності факультета, університета та контролювати їх виконання

2.18. Організацію та підтримку зв'язку з випускниками факультету з метою поширення і пропаганди освітянських та наукових досягнень факультету, університету.

2.19. Дотримання чинного законодавства щодо збереження і придбання майна, збільшення прибутку закладу освіти, зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.

2.20. Своєчасне подання щорічного звіту про результати виконання умов, передбачених контрактом.

2.21. Реалізацію перспективних планів розвитку матеріально-технічної бази кафедр на факультеті; контроль виконання правил охорони праці на факультеті.

### **3. ПРАВА**

Декан Факультету має право:

3.1. Представляти Факультет в державних та інших органах.

3.2. Приймати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу університету де обговорюються та вирішуються питання діяльності факультету.

3.3. Декан факультету має право бути обраним до Вченої ради університету, бути членом ректорської ради та приймальної комісії ХНУРЕ.

3.4. Представляти ректору університету пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Факультету, а також щодо дисциплінарної відповідальності.

3.5. Видавати розпорядження в межах своїх повноважень, які регламентують роботу факультету і є обов'язковими для виконання працівниками ФНІГ, кафедр та студентами.

3.6. Погоджувати та затверджувати індивідуальні плани завідувачів кафедр та викладачів факультету.

3.7. Вимагати письмові звіти від завідувачів кафедрами по всім напрямкам роботи кафедр факультету.

3.8. Встановлювати, при наявності поважних причин, індивідуальні терміни здачі екзаменів та заліків студентами та слухачами ФНІГ.

3.9. Здійснювати контроль за якістю проведення викладачами кафедр навчальних занять зі слухачами Факультету та іноземними студентами I-V курсів.

3.10. Мати належні умови праці згідно з чинним законодавством.

3.11. Працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати праці в своєму, або в інших навчальних закладах, займатись підприємницькою діяльністю відповідно до умов, визначених законодавством та рішеннями уряду України.

3.12. Одержувати додаткову, окрім встановленої єдиної тарифної сітки, оплату праці за роботу, яка виконується у закладі освіти згідно з чинним законодавством.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Декан ФНІГ несе відповідальність за виконання завдань і зобов'язань, передбачених цією інструкцією, дотримання трудового розпорядку, термінів виконання документів.

4.2. Повинен дотримуватись інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.



4.3. Повинен виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, встановленого в університеті, які стосуються охорони праці з урахуванням специфіки праці.

4.4. Повинен турбуватися про особисту безпеку та безпеку та здоров'я оточуючих людей під час виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету.

4.5. Повинен знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила користування обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту

4.6. Декан ФНІГ несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Нормативну документацію з планування, організації та звітності вищого навчального закладу IV-го рівня акредитації.

5.2. Вимоги Закону України "Про вищу освіту", Постанов Кабінету Міністрів України та рішень Вченої Ради ХНУРЕ, що стосуються навчання іноземних громадян.

5.3. Нормативні акти з охорони праці, правила електро- та пожежної безпеки, виробничої гігієни та санітарії, правила попередження виробничого травматизму у межах вимог посадових обов'язків.

## 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ПО ПОСАДІ).

Декан ФНІГ співпрацює з усіма структурними підрозділами університету. Здійснює свою роботу у контакті з усіма співробітниками адміністрації та кафедр ФНІГ.

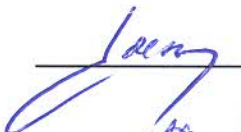

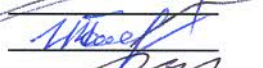
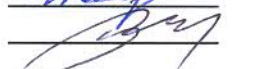

Посадова інструкція розроблена згідно:

- Закону України "Про вищу освіту", Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Положення про ФНІГ ХНУРЕ.
- Правил безпечної експлуатації електроприладів споживачів, затверджених наказом Держкомнагляду з охорони праці № 4 від 09.01.98р.
- Статті 13 Закону України "Про охорону праці" в редакції Закону № 229-IV від 29.11.02р.
- Положення про розробку інструкцій про охорону праці затвердженого наказом Держкомнагляду з охорони праці № 9 від 29.01.98р.
- Наказ МОН України від 01.06.2013 № 665.
- Правил устрою та утримання учбових закладів.
- Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом МНС України №126 від 19.10.2004р.

Проректор з міжнародного  
співробітництва

Узгоджено:

Начальник відділу охорони праці  
Начальник відділу кадрів  
Начальник юридичного відділу  
Голова комітету ППО ХНУРЕ

 М.А. Омаров  
 Ю.І. Матвієнко  
 С.П. Чепела  
 І.А. Полховська  
 І.І. Ключник

З інструкцією ознайомлена  "10" 11.2015р. Цанко Тамара Петрівна

Величко О.М.  31.03.17

ДОДАТОК ДО ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ  
Декан факультету навчання іноземних громадян

На виконання наказу т.в.о. ректора від 17.05.2016р. №300 внести доповнення в розділ 4 «Відповідальність»

- повинен дотримуватись вимог антикорупційної програми університету.

В розділ 5 «Повинен знати»

- Закон України «Про запобігання корупції»

Проректор з НМР



Рубан І.В.

Ознайомлена

В.о. декана ФНІГ



Величко О.М.

