

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет радіоелектроніки

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТУ
Інформаційних радіотехнологій і технічного захисту інформації

ХАРКІВ 2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ
Інформаційних радіотехнологій і технічного захисту інформації

1. Загальні положення

1.1. Декан призначається та звільнюється з посади наказом ректора університету з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2. Декан підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.3. У своїй діяльності декан факультету керується Конституцією України, Законами України „ Про освіту”, „ Про вищу освіту”, КЗ про Працю України, Нормативно-правовими актами МОНУ, Статутом ХНУРЕ, Колективним договором університету, наказами та розпорядженнями ректора, даною посадовою інструкцією, Положенням про факультет, Законом України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-VI, Положенням про обробку та захист персональних даних ХНУРЕ, іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Безпосередньо керує навчальною, науковою, методичною та виховною роботою на факультеті. Залучає органи студентського самоврядування до аналізу навчально-виховного процесу, якості вищої освіти; організовує культурне дозвілля, створює комфортні умови для навчання та проживання студентів факультету; сприяє питанню працевлаштування випускників факультету та внесення за результатами такого аналізу відповідних пропозицій ректорату університету.

2.2. Організує розробку та контроль за виконанням навчальних планів кожного року прийому та програм згідно з державними стандартами освіти, узгодження їх з провідними підприємствами галузі та затверджує їх в установленому порядку.

2.3. Організує розробки пропозицій щодо відкриття нових перспективних спеціальностей та закриття неперспективних; організує роботу з самоакредитації спеціальностей, організує контроль за розробкою матеріалів до атестації та акредитації спеціальностей.

2.4. Виконує наукові дослідження з проблем освіти, організує участь кафедр факультету в реалізації міжнародних, державних міжгалузевих та міжвузівських наукових програм, розвиток наукової творчості студентів, про-

ведення науково-технічних конференцій професорсько-викладацького складу і студентів факультету.

2.5. Керує перспективним та поточним плануванням усієї роботи кафедр, проблемних та галузевих лабораторій, факультету в цілому, здійснює постійний контроль за виконанням планів.

2.6. Контролює виконання факультетом державного замовлення та договорів на підготовку фахівців.

2.7. Систематично контролює організацію та якість навчального процесу, навчальної, виробничої та переддипломної практик, дипломування і захисту дипломних проектів (робіт). Розробляє заходи з удосконалення навчального процесу.

2.8. Здійснює контроль за складанням розкладу, проведенням занять та семестрового контролю знань студентів, роботою ЕК на факультеті. Відвідує згідно з планом усі види занять на факультеті.

2.9. Організує планування, підготовку та видання навчально-методичної літератури за дисциплінами баз ової підготовки. Спрямовує та контролює роботу методичної комісії факультету.

2.10. Здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних посібників, методичних вказівок та іншої навчально-методичної документації, що необхідна для забезпечення навчального процесу на факультеті.

2.11. Керує роботою вченої ради факультету, організує та проводить міжкафедральні наради.

2.12. Контролює підготовку магістрантів, докторів філософії, докторантів та підвищення кваліфікації викладачів кафедр факультету.

2.13. Керує агітаційною роботою з прийому на спеціальності факультету, вирішує питання про переведення, поновлення та відрахування студентів.

2.14. Контролює виконання студентами правил проживання у гуртожитках, дбайливого відношення до майна у гуртожитках.

2.15. Організує діловодство у деканаті факультету, контролює ведення документації на кафедрах.

2.16. Організує зв'язки з підприємствами і установами – потенційними роботодавцями фахівців, сприяє працевлаштуванню випускників факультету.

2.17. Організує та підтримує зв'язки з випускниками факультету, вивчення якості їх практичної роботи, розробку заходів з покращення якості підготовки фахівців.

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

2.19. Реалізує перспективні плани розвитку матеріально-технічної бази кафедр на факультеті; контролює виконання правил охорони праці на факультеті.

2.20. Забезпечує створення здорових і безпечних умов під час проведення навчально-виховного процесу.

2.21. Забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці.

2.22. Керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності, узгоджує їх із відділом охорони праці та подає на затвердження керівнику закладу освіти.

2.23. Організує на факультеті проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності студентів.

2.24. Забезпечує навчання та перевірку знань працівників факультету з питань охорони праці.

2.25. Організує і проводить спільно з представниками профспілки факультету оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці.

2.26. Контролює внесення питань охорони праці в підручники, навчальні і методичні посібники з предметів, що викладаються на кафедрах факультету.

2.27. Забезпечує спільно з профспілкою факультету систематичний розгляд на раді факультету стану умов праці та навчання у підрозділах, організує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці; бере участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці.

2.28. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

2.29. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапилися з учасниками навчально-виховного процесу.

2.30. Отримує згоду від працівника/студента/абітурієнта/аспіранта на обробку персональних даних та повідомляє про внесення цих даних до баз персональних даних працівників/студентів/абітурієнтів/аспірантів.

2.31. Повідомляє працівника/студента/абітурієнта/аспіранта про його права у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані.

2.32. Виконує інші розпорядження та накази керівництва університету.

2.33. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Декан факультету має право:

3.1. На користування пільгами, встановленими законодавством про працю.

3.2. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до статуту університету.

3.3. Надавати ректору пропозиції щодо подання про притягнення до відповідальності працівників деканату, які порушують вимоги діючого трудового законодавства та законодавства України про освіту.

