

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет радіоелектроніки

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ФАКУЛЬТЕТУ ІНФОКОМУНІКАЦІЙ

ХАРКІВ 2017

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ ІНФОКОМУНІКАЦІЙ

#### 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”, КЗпПУ, 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-УІ, 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, вирішує питання 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 напрямів підготовки (спеціальностей) та закриття неперспективних; організує роботи з самоакредитації напрямів і спеціальностей, організує контроль за розробкою матеріалів до атестації та акредитації напрямів і 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, проведення 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 освітнього процесу, навчальної, виробничої та переддипломної практик, дипломування і захисту дипломних проектів. Розробляє заходи з удосконалення освітнього 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 напрямками базової підготовки; проведення науково-методичної конференції за напрямками базової 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, аспірантів та докторантів, та підвищення кваліфікації викладачів кафедр факультету.

2.13. Керує агітаційною роботою з прийому на напрями і 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, керує роботою з працевлаштування 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 та придбання майна, 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 освітнього 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 ректору університету.

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-виховального 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 правила внутрішнього розпорядку, встановленого в університеті.

2.33 Виконує інші накази та розпорядження керівництва університету.

### **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. Вносити пропозиції керівництву університету щодо підвищення ефективності роботи факультету.

3.4. Вносити пропозиції про заохочення працівників за якісне виконання своїх посадових обов'язків.

