

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Код КП:
1210.1

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Державного університету
економіки і технологій

_____ Андрій ШАЙКАН
« ____ » _____ 2022 року

Введено в дію наказом « __ » _____ 2022р.
№ _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИРЕКТОРА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-ОСВІТИ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція визначає посадові обов'язки, повноваження і відповідальність, а також умови роботи Директора навчально-наукового інституту (далі – директор ННІ) Державного університету економіки і технологій (далі - Університет).

1.2. Директор ННІ відноситься до професійної групи «Керівники».

1.3. Призначення та звільнення директора ННІ.

Ректор Університету за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту Університету призначає директора Навчально-наукового інституту на строк до п'яти років та укладає з ним контракт.

Директор ННІ може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням Вченої ради Університету або органу громадського самоврядування ННІ з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами контракту. Пропозиція про звільнення директора ННІ вноситься до органу громадського самоврядування ННІ не менш як половиною голосів статутного складу Вченої ради Навчально-наукового інституту. Пропозиція про звільнення директора ННІ приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу органу громадського самоврядування Навчально-наукового інституту.

1.4. Директор ННІ безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

1.5. Директор Інституту у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами, а також цією посадовою Інструкцією, наказами та розпорядженнями ректора Університету, рішеннями Вченої ради Університету.

2. Кваліфікаційні вимоги, спеціалізація

Директором ННІ призначаються особи, які мають: науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю Навчально-наукового інституту.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Обов'язки Директора ННІ з питань охорони праці:

- 1) забезпечує створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- 2) забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики здобувачів вищої освіти, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- 3) керує розробленням і періодичним переглядом інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із інженером охорони праці, безпеки життєдіяльності та подає на затвердження ректору Університету;
- 4) організовує в Навчально-науковому інституті проведення інструктажів для здобувачів вищої освіти з питань безпеки життєдіяльності;
- 5) забезпечує навчання та перевірку знань працівників Інституту з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 6) сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- 8) забезпечує спільно з представником профспілки систематичний розгляд на засіданнях Інституту стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 10) бере участь у проведенні нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.2. Директор ННІ:

- 1) здійснює керівництво всією діяльністю Інституту, розв'язує питання освітньої, науково-дослідницької та господарської діяльності;
- 2) видає розпорядження, вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками, структурними підрозділами Інституту, особами, які навчаються в Інституті;
- 3) вносить на розгляд ректора пропозиції щодо прийняття, переведення та звільнення працівників; заохочення, накладення дисциплінарних стягнень на працівників за порушення Правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни та освітнього процесу;
- 4) підписує документи, що стосуються організаційно-правових питань в Інституті;
- 5) представляє Інститут у ректораті Університету, у державних та інших органах, відповідає за результати його діяльності перед Університетом, Міністерством освіти і науки України, державними органами управління відповідно до чинного законодавства України;
- 6) за погодженням з Університетом укладає договори та угоди з юридичними і фізичними особами, зокрема договори на надання платних послуг, відповідно до чинного законодавства;
- 7) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- 8) контролює виконання навчальних планів і програм, планів науково-дослідницьких робіт;
- 9) здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією освітнього процесу та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання, здоров'ям осіб, які навчаються в Інституті;
- 10) забезпечує дотримання службової та державної таємниці.
- 11) контролює провадження освітньої діяльності в Інституті, стан і збереження будівель та іншого майна.
- 12) звітує про свою роботу перед Конференцією трудового колективу Інституту.

3.3. Дотримується вимог з охорони праці, передбачених законодавством та Положеннями Університету.

3.4. Дотримується принципів академічної доброчесності, антикорупційного законодавства, законодавства про українську мову.

3.5. Інші обов'язки, покладені відповідними наказами та розпорядженнями ректора Університету.

4. Права

Директор ННІ має право:

4.1. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису Університету.

4.2. Визначати функціональні обов'язки працівників дирекції та деканатів інституту, інших його структурних підрозділів, видавати в межах своїх повноважень розпорядження по інституту, що регламентують його роботу та є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу та структурними підрозділами інституту.

4.3. Вносити пропозиції ректору Університету щодо прийняття на роботу, звільнення та переведення працівників, заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Університету.

4.4. Вносити на розгляд вченої ради Інституту пропозиції щодо удосконалення його освітньої, наукової та іншої діяльності.

4.5. Давати доручення працівникам Інституту, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи.

4.6. Вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників і здобувачів вищої освіти Інституту за успіхи у навчальній і науковій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення на них дисциплінарних стягнень за порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету.

4.7. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою Інституту.

4.8. Представляти Інститут у відносинах з органами управління Університетом та його виборними органами, а також, за дорученням ректора та з питань, які входять до компетенції Інституту та сфери його інтересів, – у відносинах з підприємствами, організаціями, установами, в тому числі закладами вищої освіти.

4.9. На безпечні умови праці та відпочинок, в тому числі упродовж робочого дня, визначені чинним законодавством України, колективним договором.

4.10. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.

4.11. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору Університету.

4.12. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету.

4.13. Інші права, передбачені законодавством.

5. Директор ННІ повинен знати:

5.1. Конституцію України, Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про освіту», Статут Університету, Колективний договір, законодавство України відповідно до профілю роботи, нормативно-правові акти Університету.

6. Умови роботи та оплати праці

6.1. Режим роботи Директора ННІ визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими в Університеті.

6.2. Умови оплати праці Директора ННІ праці визначаються згідно штатного розпису Університету.

7. Взаємовідносини за посадою

Директор ННІ безпосередньо взаємодіє з:

- усіма структурними підрозділами.

8. Відповідальність

8.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, наказів, розпоряджень ректора - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

8.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

8.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

8.4. За недодержання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, виробничої санітарії, правил дорожнього руху відповідно до законодавства - відповідно до нормативно-правових актів Університету та чинного законодавства України.

8.4. Директор Інституту несе персональну відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;

- невикористання в повній мірі наданих йому прав;

- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Інститут.

- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Інституту.

9. Прикінцеві положення

9.1 Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів Університету, інший — у працівника.

9.2 Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом ректора в разі:

а) розширення і поглиблення змісту завдань і обов'язків;

б) зміни освітніх, освітньо-кваліфікаційних рівнів і, відповідно, кваліфікаційних вимог;

в) зміни назв посад, появи нових або укрупнення існуючих посад та вилучення застарілих;

д) уточнення професійної термінології тощо.

9.3. Якщо зміни, які вносяться до посадової інструкції, пов'язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо), то працівника слід повідомити про це не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності такими змінами.

Інструкцію розробив:

Керівник структурного підрозділу _____

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи

Валентин ОРЛОВ

Начальник юридичного відділу

Олена СЛІСАРЕНКО

Інженер з охорони праці

Валентина ВІЛКУН

Голова профспілкового комітету _____

З інструкцією ознайомлений(а), один примірник отримано:

(дата)

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)