

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ І.Т. Горбачук

« ___ » _____ 2013 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ В.П. Андрущенко

« ___ » _____ 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА ФІЛІЇ НПУ імені М.П. Драгоманова
(ДИРЕКТОРА, НАЧАЛЬНИКА ТА ІНШЕ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник керівника філії НПУ імені М.П. Драгоманова (директора, начальника та інше) _____ (далі – Заступник) відноситься до категорії керівників.

1.2. Заступник призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної діяльності - не менше 3 років.

1.4. Заступник повинен знати Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань післядипломної освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

1.5. У разі відсутності Заступника (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

ІІ. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює безпосереднє управління діяльністю філії (навчальною та навчально-методичною роботою, науковою діяльністю, виховною роботою, міжнародним співробітництвом, фінансово-господарською діяльністю тощо) відповідно до розмежування функцій, прав і повноважень, визначених Статутом університету.

2.2. Вносить пропозиції до проектів організаційної структури і штатного розпису, підпорядкованих йому підрозділів.

2.3. Розробляє проекти наказів і розпоряджень з питань, віднесених до його компетенції.

2.4. За дорученням керівника філії представляє її у державних та інших органах управління, та органах місцевого самоврядування.

2.5. Несе відповідальність за результати діяльності підпорядкованих йому структурних підрозділів.

2.6. Вносить пропозиції щодо працевлаштування на роботу та звільнення з роботи працівників підпорядкованих йому структурних підрозділів.

2.7. Контролює виконання працівниками підпорядкованих йому підрозділів їх посадових обов'язків.

2.8. Контролює виконання завдань, планів і програм у відповідних сферах діяльності, дотримання підпорядкованими підрозділами штатно-фінансової дисципліни.

2.9. Здійснює контроль за якістю роботи співробітників підпорядкованих йому підрозділів філії університету.

2.10. Бере участь у підготовці щорічного звіту керівника філії вищому органу управління університету про результати діяльності підпорядкованих підрозділів.

ІІІ. ПРАВА

Заступник має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

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

Керівник структурного підрозділу:	_____	_____	"__" _____ р.
	<i>(підпис)</i>	<i>(прізвище, ініціали)</i>	
УЗГОДЖЕНО:			"__" _____ р.
Начальник юридичного відділу	_____	_____	
	<i>(підпис)</i>	<i>(прізвище, ініціали)</i>	
З інструкцією ознайомлений:	_____	_____	"__" _____ р.
	<i>(підпис)</i>	<i>(прізвище, ініціали)</i>	