

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою
Національного аерокосмічного
університету ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Голова вченої ради

25 листопада 2015 р. протокол № 3



Типова посадова інструкція

ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ

СУЯ ХАІ-ВК-ТПП-1229.4/001:2015

Дата введення 01 грудня 2015 р.

Редакція № 1

Харків
2015

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція декана факультету	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПП-1229.4/001:2015 Дата: 25.11.2015 Редакція: 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 13
--	--	--

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Типову посадову інструкцію (далі – ТПП) декана факультету Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Статуту Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Статут) та інших нормативних актів, що регулюють трудові правовідносини в Україні та в Університеті, і вона регламентує обов'язки, права і відповідальність особи, яка займає посаду декана факультету.

1.2 Зміни і доповнення до ТПП вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України і прийнятому в Університеті, у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань і обов'язків, результатом чого є затвердження нової версії ТПП.

1.3 Посада декана факультету належить до категорії «керівник підрозділів у сфері освіти і виробничого навчання» (код КП 1229.4 за Класифікатором професій ДК 003:2010).

1.4 Посада декана є виборною. Обрана особа не може перебувати на цій посаді більш як два терміни. Декан факультету обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету. Порядок виборів на вказану посаду визначається Статутом Університету і положенням «Про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення і звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників Університету».

З обраним деканом факультету ректор Університету укладає контракт. Обраний декан факультету приймається на роботу ректором Університету відповідно до Кодексу законів про працю України й іншими нормативними актами, які регулюють питання прийому на роботу і звільнення з роботи в Україні і Університеті.

1.5 Декан факультету підпорядковується ректору і безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи, відповідальному за даний напрямок роботи.

1.6 У своїй діяльності декан факультету керується:

- чинним законодавством України з питань освіти і науки;
- наказами керівництва Міністерства освіти і науки України, що

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Косач Н. І. Чернобай Н. В.	Павленко В. М.	ХАІ	01.12.2015 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція декана факультету	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2015 Дата: 25.11.2015 Редакція: 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 13
--	--	--

стосується його роботи;

- наказами і розпорядженнями ректора Університету, проректорів з науково-педагогічної роботи, відповідальних за даний напрямок роботи;
- Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку й іншими локальними нормативними актами Університету;
- правилами і нормами з охорони праці, пожежної безпеки;
- Конституцією України, чинним законодавством, методичними, нормативними документами й іншими керівними документами Університету, Міністерства освіти і науки України, що стосуються його діяльності;
- положенням про факультет;
- посадовою інструкцією.

1.7 У разі відсутності декана факультету (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.

1.8 У разі наявності специфічних особливостей діяльності декана факультету вони мають бути зазначені у посадовій інструкції.

1.9 Виконання вимог посадової інструкції є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з нею.

2 ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Декан факультету зобов'язаний:

2.1 Керувати навчальною, методичною, науковою, виховною, організаційною роботою та усіма іншими напрямками діяльності факультету.

2.2 Розробляти стратегію розвитку факультету за напрямками діяльності.

2.3 Затверджувати плани роботи факультету і організовувати роботу працівників факультету.

2.4 Проводити координацію діяльності навчальних і наукових підрозділів, що входять до складу факультету.

2.5 Видавати розпорядження щодо діяльності факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету, але можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

2.6 Вносити пропозиції ректору, вченій раді Університету, науково-методичній раді щодо вдосконалення навчальних планів і програм, навчально-виховного і науково-дослідних процесів.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Косач Н. І. Чернобай Н. В.	Павленко В. М.	ХАІ	01.12.2015 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція декана факультету	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2015 Дата: 25.11.2015 Редакція: 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 13
--	--	--

2.7 Забезпечувати формування контингенту осіб, які навчаються на факультеті, організовувати і проводити профорієнтаційну роботу і прийом на факультет.

2.8 Організовувати роботу зі створення індивідуальних навчальних планів підготовки студентів, зокрема із поглибленою науковою складовою.

2.9 Керувати організацією і здійсненням контролю за освітнім процесом у цілому, виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

2.10 Забезпечувати контроль за якістю підготовки студентів. Здійснювати контроль за всіма видами навчальних занять, екзаменів, заліків, які проводяться зі студентами факультету.

2.11 Затверджувати в окремих випадках індивідуальні строки складання екзаменів і заліків для окремих студентів.

2.12 Дозволяти студентам за наявності поважних причин перескладання академічної заборгованості в період екзаменаційної сесії.

2.13 Створювати і затверджувати екзаменаційні комісії та графіки з перескладання семестрових іспитів за навчальними планами.

2.14 Здійснювати в установленому порядку перезарахування дисциплін при переведенні студентів з інших вищих навчальних закладів на основі академічної довідки.

2.15 Організовувати наради з питань роботи факультету і його структурних підрозділів.

2.16 Здійснювати контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників факультету.

2.17 Сприяти працевлаштуванню випускників факультету.

2.18 Забезпечувати впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, в організацію поточного і підсумкового контролю.

2.19 Здійснювати загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних і методичних посібників, інших засобів науково-методичного й навчально-методичного забезпечення навчального процесу з дисциплін, що викладаються кафедрами факультету.

2.20 Сприяти організації науково-методичного співробітництва кафедр та інших підрозділів факультету з іншими навчальними закладами, підприємствами і організаціями з метою удосконалювання змісту, технології і форм організації навчання студентів.

2.21 Організовувати підвищення кваліфікації працівників факультету, виконувати вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації.

2.22 Організовувати вивчення і впровадження кращого досвіду роботи

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Косач Н. І. Чернобай Н. В.	Павленко В. М.	ХАІ	01.12.2015 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція декана факультету	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2015 Дата: 25.11.2015 Редакція: 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 13
--	--	--

науково-педагогічних працівників факультету, забезпечувати надання їм навчально-методичної допомоги.

2.23 Відповідати за кадрову політику на факультеті.

2.24 Здійснювати разом із завідувачами кафедр підбір кадрів професорсько-викладацького, наукового й навчально-допоміжного персоналу, представляти ректору кандидатів на призначення заступниками декана і розподіляти між ними обов'язки.

2.25 Контролювати дотримання всіма кафедрами й іншими підрозділами факультету штатно-фінансової дисципліни.

2.26 Сприяти організації науково-дослідної роботи на факультеті й підготовці науково-педагогічних і наукових кадрів; забезпечувати обговорення результатів наукових досліджень докторантів, аспірантів і здобувачів факультету.

2.27 Організовувати активну міжнародну науково-освітню діяльність, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.

2.28 Організовувати залучення студентів до наукових досліджень, організовувати їхню участь у конференціях, конкурсах, олімпіадах, виставках, які проводяться в університеті та в інших установах.

2.29 Сприяти забезпеченню високого рівня оприлюднення результатів наукової та науково-методичної роботи професорсько-викладацького складу, наукових співробітників факультету шляхом публікації відповідних матеріалів передусім у високореєтингових виданнях, у тому числі іноземною мовою, за рубежом тощо.

2.30 Сприяти впровадженню результатів наукових досліджень у практику.

2.31 Клопотати перед адміністрацією Університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку факультету, щодо модернізації навчально-лабораторного і наукового обладнання, оснащення кафедр, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання і комп'ютерною технікою.

2.32 Відповідно до порядку призначення і виплати стипендій забезпечувати надання документів для нарахування студентам стипендій, організовувати роботу стипендіальної комісії факультету.

2.33 Організовувати надання додаткових освітніх та інших послуг.

2.34 Організовувати виконання обов'язків деканату факультету щодо недопущення і ліквідації існуючої заборгованості за договорами про надання освітніх послуг зі студентами.

2.35 Керувати роботою з організації надання послуг щодо підвищення кваліфікації працівників сторонніх організацій за напрямками роботи факультету.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Косач Н. І. Чернобай Н. В.	Павленко В. М.	ХАІ	01.12.2015 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція декана факультету	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПП-1229.4/001:2015 Дата: 25.11.2015 Редакція: 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 13
--	--	--

2.36 Дбати про збереження і розвиток матеріальної бази факультету.

2.37 Організовувати і постійно контролювати ведення документації в деканаті згідно із затвердженою номенклатурою справ.

2.38 Організовувати оцінювання освітніх, науково-дослідних й інноваційних досягнень учасників освітнього процесу згідно з Положенням про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в Університеті, іншими нормативними актами основної нормативної бази системи управління якістю діяльності Університету.

2.39 Подавати згідно з чинними нормативними документами, зокрема, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку і Колективним договором, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, студентів чи співробітників, або застосовувати заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також інші заходи, передбачені чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

2.40 Сприяти формуванню здорового способу життя студентів, аспірантів, докторантів і співробітників факультету, зміцненню спортивно-оздоровчої бази факультету.

2.41 Забезпечувати організацію роботи вченої ради факультету, наукових товариств студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених факультету, а також організувати роботу деканату, приймальної (відбіркової) комісії факультету, проведення загальних зборів трудового колективу факультету.

2.42 Сприяти роботі органів студентського самоврядування факультету, профспілкової організації факультету і представницьких органів профспілок співробітників, студентів і аспірантів факультету, створювати умови для їхньої діяльності.

2.43 Забезпечувати створення умов для здійснення дієвого і відкритого громадського контролю за діяльністю факультету, забезпечувати виконання вимог законодавства України про запобігання корупції, положень антикорупційної програми Університету на факультеті, у тому числі особисто і своєчасно заповняти і подавати в установленому порядку декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

2.44 Виконувати вимоги локальних нормативних актів Університету, що ставляться до обов'язків із займаної посади, із забезпечення нерозголошення конфіденційної інформації, комерційної й іншої таємниці, що охороняється.

2.45 Здійснювати інші повноваження, передбачені внутрішньо-університетською нормативною базою.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Косач Н. І. Чернобай Н. В.	Павленко В. М.	ХАІ	01.12.2015 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція декана факультету	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2015 Дата: 25.11.2015 Редакція: 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 13
--	--	--

2.46 Брати участь у розроблянні та впровадженні системи управління якістю і безперервного удосконалення її результативності й ефективності.

2.47 Брати участь у плануванні, розроблянні й вдосконаленні певних процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності структурного підрозділу.

2.48 Виконувати вимоги з охорони праці:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;

- спільно з представником профспілки контролювати виконання особами, які навчаються, і співробітниками факультету правил з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;

- забезпечувати створення здорових та безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на факультеті;

- забезпечувати проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрах відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;

- організовувати на факультеті проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності з особами, що навчаються;

- забезпечувати навчання і перевірку знань працівників факультету з питань охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;

- забезпечувати спільно з профспілкою факультету систематичний аналіз стану умов праці;

- організовувати вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності; брати участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;

- брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку;

- проходити у встановленому законодавством порядку медичний огляд і забезпечувати його проходження співробітниками, студентами і аспірантами факультету;

- терміново повідомляти керівництво і відділ охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився зі студентом, аспірантом,

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Косач Н. І. Чернобай Н. В.	Павленко В. М.	ХАІ	01.12.2015 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція декана факультету	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2015 Дата: 25.11.2015 Редакція: 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 13
--	--	--

докторантом, співробітником, і організувати надання першої невідкладної допомоги.

2.49 Здійснювати в установленому порядку науково-педагогічну діяльність, під час якої дотримуватися вимог, що визначені відповідною посадовою інструкцією науково-педагогічного працівника.

2.50 Відповідати за результати діяльності факультету перед вченою радою Університету, ректоратом Університету, а також щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності перед зборами трудового колективу факультету.

2.51 Вимагати від усіх студентів, науково-педагогічних працівників і співробітників факультету виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), Положення про факультет.

2.52 Брати участь у розробленні Колективного договору й інших локальних документів Університету.

3 ПРАВА

Працівник на посаді декана факультету має права, визначені законодавством України, загальнодержавною і внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема декан факультету має право:

3.1 Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності та роботи факультету.

3.2 Вирішувати адміністративні й організаційні питання, пов'язані з організацією освітнього процесу на факультеті. Здійснювати взаємодії з керівниками (співробітниками) усіх структурних підрозділів Університету.

3.3 Видавати розпорядження щодо діяльності факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету, співробітниками структурних підрозділів факультету, але можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету;

3.4 Пропонувати заходи щодо підвищення ефективності навчальної, наукової, господарської й інших видів діяльності факультету, а також щодо економії витрат факультету.

3.5 Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій та інших документів, пов'язаних з діяльністю факультету, відповідно до посадових обов'язків, указаних в цій ТПІ.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Косач Н. І. Чернобай Н. В.	Павленко В. М.	ХАІ	01.12.2015 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція декана факультету	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/001:2015 Дата: 25.11.2015 Редакція: 1.0 Стор. 9 Всього сторінок 13
--	--	--

3.6 Делегувати частину власних повноважень своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів факультету в установленому порядку.

3.7 Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів Університету для виконання певних завдань і обов'язків.

3.8 Узгоджувати спільну діяльність з відповідними проректорами, деканами, керівниками структурних підрозділів з питань організації і проведення загальноуніверситетських заходів.

3.9 Підписувати і візувати документи у межах своєї компетентності.

3.10 Вносити пропозиції щодо стимулювання співробітників і застосування заходів дисциплінарного впливу в установленому порядку.

3.11 Одержувати від інших структурних підрозділів Університету інформацію і документи, що стосуються виконання обов'язків декана.

3.12 Повідомляти ректорат про виявлені недоліки та проблеми у діяльності факультету, Університету й в освітньому процесі.

3.13 Контролювати і вимагати від підлеглих працівників виконання норм і правил з охорони праці і пожежної безпеки і правил внутрішнього розпорядку.

3.14 Оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження й інші організаційно-розпорядчі акти, що видані вищими посадовими особами.

3.15 Брати участь у роботі всіх підрозділів і органів керування Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності факультету.

3.16 Представляти за дорученням ректора інтереси Університету в міжнародних організаціях, державних установах і у вітчизняних підприємствах і організаціях у межах наданої компетенції.

3.17 Входити за посадою до вченої ради Університету, факультету.

3.18 Мати всі інші права, передбачені чинним трудовим законодавством України і Колективним договором Університету.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівник на посаді декану факультету несе відповідальність за таке:

4.1 Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією в межах, установлених трудовим законодавством.

4.2 Порушення положень нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів.

4.3 Невиконання вказівок керівництва Університету.

4.4 Неправомірне використання представлених службових повноважень, а

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Косач Н. І. Чернобай Н. В.	Павленко В. М.	ХАІ	01.12.2015 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція декана факультету	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПП-1229.4/001:2015 Дата: 25.11.2015 Редакція: 1.0 Стор. 10 Всього сторінок 13
--	--	---

також використання їх з особистою метою.

4.5 Заподіяння матеріальної шкоди Університету в межах, що встановлені чинним трудовим законодавством.

4.6 Результати й наслідки діяльності підпорядкованих осіб.

4.7 Стан закріпленого за факультетом майна, довірених йому матеріально-технічних ресурсів.

4.8 Рівень і якість надання освітніх послуг, стан профорієнтаційної роботи на факультеті.

4.9 Неприйняття рішення з питань, які відносяться до компетенції декану факультету.

4.10 Своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, у т. ч. і звітної щодо діяльності факультету.

4.11 Недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки співробітниками, докторантами, аспірантами і студентами факультету.

4.12 Порухення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни в підпорядкованих підрозділах.

5 ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНИХ ЗНАНЬ І НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

Декан факультету повинен знати:

5.1 Конституцію України.

5.2 Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.3 Накази і розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі і нормативно-правові акти з питань післядипломної освіти.

5.4 Галузеві освітні стандарти вищої освіти.

5.5 Основи педагогіки, психології, сучасні форми і методи навчання і виховання.

5.6 Нормативні документи, що регламентують статус науково-педагогічних, педагогічних і навчально-допоміжних працівників Університету, особливості регулювання їхньої праці.

5.7 Основи керування персоналом.

5.8 Досягнення науки і техніки, передового досвіду проведення навчання вищими навчальними закладами як України, так й зарубіжними.

5.9 Документи системи управління якістю Університету.

5.10 Засоби інтенсифікації процесів навчання.

5.11 Порядок оформлення науково-технічної документації з проведених

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Косач Н. І. Чернобай Н. В.	Павленко В. М.	ХАІ	01.12.2015 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція декана факультету	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПП-1229.4/001:2015 Дата: 25.11.2015 Редакція: 1.0 Стор. 11 Всього сторінок 13
--	--	---

робіт; систему оплати праці і форми матеріального стимулювання, що діють в Університеті.

5.12 Порядок ведення діловодства в Університеті.

5.13 Основи трудового законодавства, Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку й інші нормативні документи Університету.

5.14 Вимоги норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду декана факультету призначається особа, яка має:

6.1 Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр або спеціаліст), науковий ступінь доктора або кандидата наук, вчене звання професора чи доцента відповідно до профілю факультету і досвід керівної роботи.

6.2 Стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Типова посадова інструкція декана факультету затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2 Зміни і/або доповнення до цієї ТПП вносяться у порядку, встановленому для її прийняття, розглядаються і затверджуються вченою радою Університету і вводяться у дію наказом ректора Університету.

7.3 Посадову інструкцію декана факультету погоджують вчена рада факультету, проректор з науково-педагогічної роботи з підпорядкованості, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці та провідний юрисконсульт Університету.

7.4 Посадова інструкція декана факультету затверджується ректором Університету і вводиться в дію за його наказом.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ВК



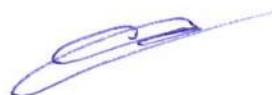
О. О. Крячко

Начальник ВОП



Л. М. Максимова

Провідний юрисконсульт



С. В. Орлов

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Косач Н. І. Чернобай Н. В.	Павленко В. М.	ХАІ	01.12.2015 р.

