

**Міністерство освіти і науки України  
Національний університет «Львівська політехніка»**

**«Погоджено»**

Начальник відділу кадрів  
\_\_\_\_\_ Д.В.Кожуров  
Голова профкому  
\_\_\_\_\_ В.Г.Гайдук  
Начальник відділу охорони праці  
\_\_\_\_\_ В.Б.Шепітчак  
Начальник юридичного відділу  
\_\_\_\_\_ А.М. Мороз

**«Затверджено»**

Ректор  
Національного університету  
«Львівська політехніка»  
\_\_\_\_\_ Ю. Я. Бобало  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ДИРЕКТОРА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Посадова інструкція директора навчально-наукового інституту розроблена на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р., Кодексі Законів про працю України, Статуту Національного університету «Львівська політехніка», Колективного договору Національного університету «Львівська політехніка», Положення про навчально-науковий інститут Національного університету «Львівська політехніка», Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Національному університеті «Львівська політехніка».
- 1.2. Посадову інструкцію розроблено з метою встановлення типових посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог до працівника, який обіймає посаду директора навчально-наукового інституту у Національному університеті «Львівська політехніка».
- 1.3. Директора навчально-наукового інституту приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору.

- 1.4. У своїй професійній діяльності директор навчально-наукового інституту безпосередньо підпорядкований ректору університету.
- 1.5. При виконанні своїх завдань і обов'язків директор навчально-наукового інституту керується Конституцією України, чинним законодавством України, нормативними документами з організації освітньої діяльності, Статутом Національного університету «Львівська політехніка», Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора університету, Правилами внутрішнього розпорядку Львівської політехніки, Положенням про навчально-науковий інститут Національного університету «Львівська політехніка», цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.6. Робочий час директора навчально-наукового інституту становить 36 годин на тиждень.
- 1.7. Майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності, які створені директором навчально-наукового інституту при виконанні його функціональних обов'язків, належать Національному університету «Львівська політехніка».

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

- 2.1. Здійснює ефективне керівництво навчально-науковим інститутом відповідно до Статуту Національного університету «Львівська політехніка», Положення про навчально-науковий інститут Національного університету «Львівська політехніка», інших внутрішніх нормативних документів університету.
- 2.2. Планує, організовує освітню, наукову, міжнародну та іншу діяльність в інституті, контролює ефективність її реалізації.
- 2.3. Організовує ефективне функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти на рівні інституту.
- 2.4. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності інституту.
- 2.5. Забезпечує дотримання та виконання працівниками інституту вимог чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку Львівської політехніки, нормативних документів університету, наказів та розпоряджень ректора і проректорів.
- 2.6. Забезпечує дотримання норм і правил з охорони праці та протипожежної безпеки в інституті, організовує планування і виконання необхідних заходів.
- 2.7. Бере участь у роботі Вченої ради університету, ректорату, приймальної комісії університету, членом яких він є.
- 2.8. Розробляє стратегію діяльності та програму розвитку інституту й забезпечує їхнє виконання.

- 2.9. Визначає функційні обов'язки та подає ректору для затвердження посадові інструкції працівників дирекції та деканатів інституту, здійснює оперативно-календарне планування і контролювання їхньої роботи.
- 2.10. Видає розпорядження щодо діяльності інституту, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу та структурними підрозділами інституту.
- 2.11. Вносить проекти наказів, які стосуються діяльності інституту, його студентів та працівників.
- 2.12. Контролює виконання освітніх програм і навчальних планів, програм і планів науково-дослідних робіт, інших видів діяльності інституту.
- 2.13. Організує і контролює виконання договірних зобов'язань інституту.
- 2.14. Контролює якість підготовки фахівців за спеціальностями (спеціалізаціями), закріпленими за інститутом.
- 2.15. Здійснює контроль за проведенням усіх видів навчальних занять, практик, семестрового контролю й атестації студентів інституту.
- 2.16. Затверджує індивідуальні графіки навчання студентів інституту.
- 2.17. Контролює якість роботи науково-педагогічних, наукових та інших працівників інституту.
- 2.18. Забезпечує залучення студентів інституту до наукової роботи.
- 2.19. Організовує поселення студентів у гуртожиток та здійснює загальний контроль за умовами їхнього проживання.
- 2.20. Забезпечує умови для спортивного і культурного розвитку студентів.
- 2.21. Сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організації профбюро працівників інституту.
- 2.22. Контролює виконання індивідуальних планів роботи докторантів, аспірантів і здобувачів наукового ступеня доктора філософії та хід виконання дисертаційних робіт.
- 2.23. Здійснює оперативне управління майном і коштами університету, закріпленими за інститутом, вживає заходи із розвитку його матеріально-технічної бази, забезпечує своєчасне і якісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей інституту.
- 2.24. Розробляє проект кошторису інституту, контролює і відповідає за виконання затвердженого ректором кошторису інституту.
- 2.25. Подає пропозиції або візує пропозиції керівників структурних підрозділів інституту щодо наймання працівників для роботи у підрозділах інституту.
- 2.26. Погоджує проекти наказів щодо діяльності інституту, внесені іншими структурними підрозділами університету.
- 2.27. Подає пропозиції щодо формування контингенту студентів, аспірантів і докторантів інституту.

- 2.28. Головує у комісіях з прийому вступних випробувань до аспірантури.
- 2.29. Подає ректору пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників, студентів, аспірантів і докторантів інституту, а також пропозиції щодо накладення стягнень.
- 2.30. Забезпечує реалізацію прав і обов'язків усіх учасників освітнього процесу в інституті, що визначені Статутом університету та Правилами внутрішнього розпорядку Львівської політехніки.
- 2.31. Подає пропозиції ректору щодо відкриття або закриття спеціальностей (спеціалізацій) підготовки фахівців у інституті.
- 2.32. Забезпечує моніторинг ринку праці, пошук робочих місць і скерування на роботу випускників спеціальностей, закріплених за інститутом, згідно з отриманим фахом і кваліфікацією (у співпраці з відділом працевлаштування та зв'язків з виробництвом Університету).
- 2.33. Організовує підтримку зв'язків із випускниками інституту.
- 2.34. Подає ректору пропозиції щодо змін в організаційній структурі інституту.
- 2.35. Подає ректору пропозиції щодо організації взаємодії з іншими інститутами та підрозділами університету.
- 2.36. Забезпечує виконання зобов'язань адміністрації університету за Колективним договором в частині, яка стосується інституту.
- 2.37. Забезпечує роботу вченої ради інституту.
- 2.38. Затверджує склад, забезпечує та контролює роботу науково-методичної ради інституту та інших його дорадчих органів.
- 2.39. Контролює ефективність функціонування спеціалізованих вчених рад, утворених в університеті за спеціальностями навчально-наукового інституту.
- 2.40. Забезпечує організування академічної мобільності працівників інституту та студентів, в тому числі міжнародної.
- 2.41. Забезпечує ведення документації інституту та оновлення інформації на його веб-сайті відповідно до вимог, встановлених внутрішніми нормативними документами університету.
- 2.42. Організовує співпрацю інституту зі спорідненими підрозділами інших університетів і наукових установ, в тому числі іноземних.
- 2.43. Вживає заходи із запобігання корупції, дотримання вимог антикорупційного законодавства та забезпечує їхнє виконання в інституті.
- 2.44. Запобігає порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.
- 2.45. Організує висвітлення діяльності інституту в інформаційних виданнях університету та у засобах масової інформації.

- 2.46. Забезпечує впровадження, підтримку і використання інформаційних технологій та комп'ютеризованих інформаційних систем в інституті.
- 2.47. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти та працівників.
- 2.48. Сприяє розвитку художньої самодіяльності.
- 2.49. Діє в межах інших повноважень, наданих йому ректором.
- 2.50. На час відпустки, відрядження або хвороби тимчасово делегує свої повноваження одному із заступників.
- 2.51. Щорічно звітує про свою діяльність на зборах трудового колективу інституту та перед керівництвом університету.
- 2.52. Виконує інші функціональні обов'язки та завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами університету.

### 3. ПРАВА

Директор навчально-наукового інституту має право:

- 3.1. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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 Львівської політехніки.
- 3.4. Вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи інституту та його працівників з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.
- 3.5. Вносити на розгляд вченої ради інституту пропозиції щодо удосконалення його освітньої, наукової та іншої діяльності.
- 3.6. Залучати для участі в навчальному процесі персонал науково-дослідних лабораторій інституту в установленому порядку.
- 3.7. Давати доручення працівникам інституту, які є обов'язковими для виконання, та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи.
- 3.8. Вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників і студентів інституту за успіхи у навчальній і науковій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення на них

дисциплінарних стягнень за порушення Правил внутрішнього розпорядку Львівської політехніки тощо.

- 3.9. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою інституту.
- 3.10. 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.
- 3.11. На безпечні умови праці та відпочинок, в тому числі упродовж робочого дня, визначені чинним законодавством України, колективним договором.
- 3.12. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- 3.13. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.
- 3.14. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.
- 3.15. На пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці.
- 3.16. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або працедавця.
- 3.17. Інші права, передбачені законодавством.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Директор навчально-наукового інституту несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.
- 4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також Правил внутрішнього розпорядку Львівської політехніки.
- 4.3. За неефективну роботу інституту.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Директор інституту повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, галузеві освітні стандарти за відповідними спеціальностями.

- 5.2. Внутрішні нормативні документи університету, зокрема щодо організації освітнього процесу, забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, Правил внутрішнього розпорядку Львівської політехніки тощо.
- 5.3. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.4. Сучасні методи організації та проведення навчальних занять і наукових досліджень.

## **6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

- 6.1. Науковий ступінь та/або вчене звання, як правило, відповідно до профілю навчально-наукового інституту, стаж науково-педагогічної чи наукової роботи не менше 5 років.

Проректор  
з науково-педагогічної роботи  
та стратегічного розвитку

\_\_\_\_\_ П.І.Б.  
(підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Директор ННІ

\_\_\_\_\_ П.І.Б.  
(підпис)