

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



Система менеджменту якості


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

(КП - 1229.4)

СМЯ НАУ ПІ 5.3 (01) – 03 – 2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (01) – 03 – 2023
		стор. 2 з 13	

УНЕСЕНО:






ВІДДІЛОМ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

НАКАЗОМ РЕКТОРА ВІД 12.09 2023 р. № 335/09

(Ф 03.02-31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Розробник		Алла ГОРОБЕЙ	Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	
Узгоджено		Вікторія <i>Вікторівна</i> КРИЦЕНКО <i>Білик</i>	Начальник юридичного відділу	

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (01) – 03 – 2023
		стор. 3 з 14	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність декана факультету Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Декана факультету приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету за згодою більшості від повного складу Конференції трудового колективу факультету. Кандидат на посаду декана повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю факультету. Ректор Університету призначає декана факультету строком до п'яти років та укладає з ним відповідний контракт.

1.3. У своїй діяльності декан факультету керується цією посадовою інструкцією, а також: Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, Статутом НАУ, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про Факультет, Положенням про кафедру, наказами ректора та розпорядженнями проректорів університету.


1.4. Посадове підпорядкування декана факультету:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Проректорам за напрямками діяльності
1.4.2	Додаткове підпорядкування	Ректору
1.4.3	Наявність підлеглих	Співробітники факультету
1.4.4	Працівника заміщає	Уповноважена особа
1.4.5	Працівник заміщає	-

1.5. Дана посадова інструкція укладається та поширюється відповідно до вимог Документованої процедури «Управління задокументованою інформацією Національного авіаційного університету», «Інструкції з діловодства у Національному авіаційному університеті» та «Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення та оформлення посадової інструкції працівника» у такий спосіб: контрольний примірник зберігається у справах структурного підрозділу, врахований примірник передається до відділу кадрів, копія врахованого примірника зберігається на робочому місці працівника.

1.6. Зміни і доповнення до цієї посадової інструкції вносяться відповідно до вимог «Порядку внесення змін у документацію» та затверджуються і доводяться до відома працівника в установленому порядку під підпис за два місяці до часу їх уведення.

1.7. Ця посадова інструкція пронумерована та скріплена підписами уповноваженої особи.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (01) – 03 – 2023
		стор. 4 з 14	

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Декан факультету:

2.1. Планує, організовує освітню, наукову, міжнародну та іншу діяльність на факультеті, контролює ефективність її реалізації.

2.2. Організовує ефективне функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти на рівні факультету.

2.3. Забезпечує дотримання та виконання працівниками факультету вимог чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету, нормативних документів університету, наказів та розпоряджень ректора і проректорів.

2.4. Забезпечує дотримання норм і правил з охорони праці та протипожежної безпеки на факультеті, організовує планування і виконання необхідних заходів.

2.5. Бере участь у роботі Вченої ради університету, ректорату, приймальної комісії університету, членом яких він є.

2.6. Розробляє стратегію діяльності та програму розвитку факультету й забезпечує їхнє виконання.

2.7. Вносить пропозиції щодо формування проекту штатного розпису деканату факультету.

2.8. Контролює виконання функціональних обов'язків співробітників.

2.9. Видає розпорядження щодо діяльності факультету, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу та структурними підрозділами факультету.

2.10. Вносить проекти наказів, які стосуються діяльності факультету, здобувачів вищої освіти та працівників.

2.11. Контролює виконання освітніх програм і навчальних планів, програм і планів науково-дослідних робіт, інших видів діяльності факультету.


2.12. Організує і контролює виконання договірних зобов'язань факультету.

2.13. Контролює якість підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальностей закріпленими за факультетом.

2.14. Здійснює контроль за проведенням усіх видів навчальних занять, практик, модульного та семестрового контролю й атестації здобувачів вищої освіти.

2.15. Затверджує індивідуальні графіки навчання здобувачів вищої освіти.

2.16. Контролює якість роботи науково-педагогічних, наукових та інших працівників факультету, Забезпечує щорічне оцінювання роботи наукових і науково-педагогічних працівників факультету, рейтингування факультету та його працівників.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (01) – 03 – 2023
		стор. 5 з 14	

2.17. Сприяє професійному розвитку науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу факультету.

2.18. Сприяє та створює умови для ефективної діяльності наукових періодичних видань факультету.

2.19. Забезпечує залучення здобувачів вищої освіти факультету до наукової роботи.

2.20. Організовує поселення студентів у гуртожиток та здійснює загальний контроль за умовами їхнього проживання.

2.21. Забезпечує умови для спортивного і культурного розвитку здобувачів вищої освіти.

2.22. Сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування.

2.23. Контролює виконання індивідуальних планів роботи докторантів, аспірантів і здобувачів наукового ступеня доктора філософії та хід виконання дисертаційних робіт.

2.24. Здійснює оперативне управління майном і коштами університету, закріпленими за факультетом, вживає заходи із розвитку його матеріально-технічної бази, забезпечує своєчасне і якісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей факультету.

2.25. Подає пропозиції щодо формування контингенту здобувачів освіти.

2.26. Головує у комісіях з прийому вступних випробувань до аспірантури.

2.27. Подає ректору пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників, здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти, а також пропозиції щодо накладення стягнень.

2.28. Забезпечує реалізацію прав і обов'язків усіх учасників освітнього процесу на факультеті, що визначені Статутом Університету та Правилами внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету.

2.29. Подає пропозиції ректору щодо відкриття, призупинення набору або закриття освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальностей на факультеті.

2.30. Організовує підтримку зв'язків із випускниками факультету.


2.31. Забезпечує виконання зобов'язань адміністрації університету за Колективним договором в частині, яка стосується факультету.

2.32. Забезпечує роботу Вченої ради факультету.

2.33. Затверджує склад, забезпечує та контролює роботу Науково-методичної ради факультету та інших його дорадчих органів.

2.34. Представляє факультет в дорадчих та робочих органах Університету.

2.35. Контролює ефективність функціонування спеціалізованих вчених рад, утворених в університеті за спеціальностями факультету.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (01) – 03 – 2023
		стор. 6 з 14	

2.36. Координує спільно з гарантами освітніх програм роботу Ради роботодавців факультету.

2.37. Очолює Комісію з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету.

2.38. Несе персональну відповідальність з питань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти та системи менеджменту якості факультету.

2.39. Забезпечує організування академічної мобільності працівників факультету та здобувачів вищої освіти, в тому числі міжнародної.

2.40. Організовує співпрацю факультету зі спорідненими підрозділами інших університетів і наукових установ, в тому числі іноземних.

2.41. Вживає заходи із запобігання корупції, дотримання вимог антикорупційного законодавства та забезпечує їхнє виконання на факультеті.

2.42. Запобігає порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу, забезпечує дотримання норм, вимог та принципів академічної доброчесності на факультеті та здійснення їх популяризації.

2.43. Організує висвітлення діяльності факультету в інформаційних виданнях університету та у засобах масової інформації.

2.44. Забезпечує впровадження, підтримку і використання інформаційних технологій та комп'ютеризованих інформаційних систем на факультеті.

2.45. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти та працівників.

2.46. Діє в межах інших повноважень, наданих йому ректором.

2.47. На час відпустки, відрядження або хвороби тимчасово делегує свої повноваження одному із заступників.

2.48. Скликає та проводить наради з керівниками структурних підрозділів факультету з поточних та перспективних питань у період між засіданнями вченої ради Факультету


2.49. Відповідає за результати діяльності Факультету перед Вченою радою Університету, ректоратом Університету, вченою радою факультету, а також щорічно звітує за результатами своєї діяльності на зборах трудового колективу факультету.

2.50. Виконує інші функціональні обов'язки та завдання, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами університету.

3. ПРАВА

Декан факультету має право:

3.1. У встановленому порядку входити до складу Вченої ради університету, Вченої ради факультету, очолювати Комісію з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (01) – 03 – 2023
		стор. 7 з 14	

3.2. Визначати функціональні обов'язки заступників декана та інших працівників деканату факультету, інших його структурних підрозділів, видавати в межах своїх повноважень розпорядження по факультету, що регламентують його роботу та є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу та структурними підрозділами факультету.

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 Національного авіаційного університету.

3.4. Вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи факультету та його працівників з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

3.5. Вносити на розгляд вченої ради факультету пропозиції щодо удосконалення його освітньої, наукової та науково-технічної діяльності.

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

3.7. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою факультету.

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

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


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

3.11. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.

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

3.13. На пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці.

3.14. 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.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (01) – 03 – 2023
		стор. 8 з 14	

3.15. Інші права, передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Декан факультету 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 університету.

4.3. За неефективну роботу факультету.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Декан факультету повинен знати:

- основи педагогіки та педагогічної психології;
- основи фізіології, гігієни;
- основи теорії і методів управління освітніми системами;
- планування й організацію всіх видів навчальних занять і навчальної роботи;
- організацію методичної, науково-методичної роботи;
- організацію наукових досліджень;
- сучасний стан галузі знань з дисциплін, які він викладає;
- культуру спілкування і службову етику.

5.2. Зовнішні документи:

– накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу;

– закон України «Про вищу освіту», «Про освіту», КЗпП;

– постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти та науки;

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України;

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи інших органів системи управління освіти та науки (Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, Національного агентства кваліфікацій тощо).

5.3. Внутрішні документи:

– Статут університету;

– Положення про факультет;


– Положення про кафедру;

– Настанову з якості НАУ;

– Політику університету в сфері якості НАУ;

– накази ректора та розпорядження проректорів за напрямками діяльності;

– накази ректора та розпорядження проректора з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (01) – 03 – 2023
		стор. 9 з 14	

- Цілі університету в сфері якості;
- Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;
- Правила внутрішнього розпорядку НАУ;
- Інструкцію з діловодства у Національному авіаційному університеті;
- Інструкцію з діловодства за зверненням громадян у Національному авіаційному університеті;
- Кодекс честі науково-педагогічного працівника Національного авіаційного університету;
- Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті;
- Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату в Національному авіаційному університеті та інші нормативні документи у сфері академічної доброчесності, Декларацію про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ;
- інші внутрішні нормативні документи в сфері освітньої, наукової та управлінської діяльності.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента). Стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.*


6.2. Вільне володіння державною мовою, що засвідчується документом про повну загальну середню освіту або сертифікатом про рівень володіння державною мовою, який видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

*Як виключення у разі необхідності за рішенням дозволу керівника Університету кваліфікаційні вимоги можуть бути змінені.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Декан факультету безпосередньо контактує зі здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти; взаємодіє з іншими працівниками факультету, кафедри тощо.

7.1.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету.

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (01) – 03 – 2023
		стор. 11 з 14	

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

Шифр
 документа

СМЯ НАУ Ш 5.3
 (01) – 03 – 2023

стор. 12 з 14

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ ПІ 5.3
(01) – 03 – 2023

стор. 13 з 14

№ зміни	№ листа /сторінки (пункт)				Підпис осо- би, яка внесла зміну	Дата вне- сення змі- ни	Дата вве- дення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

