

ЗВО «Відкритий міжнародний  
університет розвитку людини  
«Україна»

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ДИРЕКТОРА ІНСТИТУТУ  
ЕКОНОМІКИ ТА  
МЕНЕДЖМЕНТУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ



Президент Відкритого міжнародного  
університету розвитку людини «Україна»

Петро ТАЛАНЧУК

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р

### **I. Загальні положення**

1.1. Директор інституту у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, установчими документами закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Університет), рішеннями Зборів засновників, Зборів (Конференції) трудового колективу, Вченої Ради Університету, виробничої наради Університету, наказами і розпорядженнями Президента Університету.

1.2. Директор інституту підпорядковується Президенту Університету.

1.3. Порядок виконання обов'язків директора інституту на період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, відрядження, з інших поважних причин) визначається Положенням про інститут.

1.4. Під час виконання службових обов'язків директор інституту дотримується режиму конфіденційності.

1.5. Директор інституту діє на підставі Положення про інститут.

1.6. Директор інституту призначається і звільняється з посади наказом Президента Університету за поданням проректора з освітньої діяльності відповідно до Статуту Університету та чинного законодавства України.

### **II. Завдання та обов'язки**

Директор інституту спрямовує, організовує, контролює, несе відповідальність за діяльність інституту, а саме:

2.1. здійснює безпосереднє управління інститутом, спрямовує його діяльність на досягнення поставлених цілей, втілення місії, мети, візії та цінностей, утвердження й розвиток корпоративної культури Університету, виконання стратегії розвитку інституту для забезпечення його сталого зростання;

2.2. приймає рішення з питань поточної, організаційної, освітньої, господарської, фінансової та іншої діяльності інституту в межах повноважень, зазначених у Положенні про інститут, довіреності, укладеного контракту;

2.3. розробляє структуру, штатний розклад, кошторис та інші документи, пов'язані з діяльністю інституту, і подає їх на затвердження Президенту Університету;

2.4. видає накази і розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу, працівниками і структурними підрозділами інституту та які можуть бути скасовані Президентом Університету, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту Університету, іншим локальним нормативним актам чи завдають шкоди інтересам Університету;

2.5. в межах повноважень представляє інститут у відносинах із державними органами, юридичними особами та громадянами, відповідає за результати діяльності інституту перед органами виконавчої влади в галузі освіти і науки;

2.6. забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку інституту;

2.7. забезпечує дотримання законодавства України, установчих та інших нормативних документів Університету;

2.8. відповідає за результати діяльності інституту;

2.9. відповідає за формування контингенту здобувачів освіти інституту;

2.10. організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

2.11. подає пропозиції щодо вирішення кадрових питань Президентові Університету;

2.12. подає пропозиції Президенту Університету щодо укладання трудових договорів (контрактів) із науково-педагогічними працівниками в межах затвердженого Президентом Університету штатного розпису;

2.13. визначає функціональні обов'язки працівників інституту;

2.14. забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку учасниками освітнього процесу інституту;

2.15. здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних та інших працівників, організацією освітнього процесу, культурно-масової і спортивно-масової роботи, організовує побутове обслуговування учасників освітнього процесу та інших працівників інституту;

2.16. сприяє та створює умови для діяльності органів громадського, студентського самоврядування, профспілкової організації (за наявності), які діють в інституті;

2.17. координує підготовку матеріально-технічного, кадрового, навчально-методичного забезпечення кафедр інституту до ліцензування та акредитації освітніх програм;

2.18. координує проведення профорієнтаційної роботи інституту та виконання ліцензованого обсягу прийому абітурієнтів до Університету зі спеціальностей, закріплених за інститутом, організацію ефективної співпраці з радами роботодавців за відповідними спеціальностями;

2.19. забезпечує виконання ліцензованого обсягу прийому абітурієнтів до інституту за ліцензованими спеціальностями, формування та збереження контингенту здобувачів вищої освіти в інституті;

2.20. контролює своєчасність і повноту сплати освітніх послуг та недопущення здобувачів вищої освіти, які мають фінансову та/або академічну заборгованість, до семестрового контролю і підсумкової атестації;

2.21. звітує щорічно на Зборах (Конференції) трудового колективу інституту та Університету про результати діяльності підпорядкованого інституту;

2.22. забезпечує збереження конфіденційної інформації, дотримання службової таємниці;

2.23. веде листування з питань діяльності інституту;

2.24. забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформації про діяльність інституту;

2.25. забезпечує дотримання всіма підрозділами інституту господарсько-фінансової дисципліни;

2.26. виконує рішення Зборів (конференції) трудового колективу, Вченої ради, ректорату Університету, накази та розпорядження Президента Університету, виробничих нарад, інших нормативних документів Університету;

2.27. бере участь у загальноуніверситетських заходах освітнього, наукового, навчально-виховного, спортивно-оздоровчого, культурно-масового та іншого спрямування, визначених у щорічному Регламенті роботи Університету та в інших нормативних документах Університету, у відповідності зі встановленими квотами науково-педагогічних працівників, здобувачів освіти, співробітників інституту;

2.28. бере участь у розробці освітніх програм;

2.29. забезпечує розробку і затвердження навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, розкладів занять та екзаменаційних сесій, анотацій, робочих програм і силабусів навчальних дисциплін, що входять

до навчальних планів спеціальностей, закріплених за інститутом, у порядку та строки, передбачені нормативними актами Університету,

- 2.30. здійснює контроль за їхнім виконанням;
- 2.31. контролює своєчасність і якість підготовки навчально-методичного забезпечення освітніх програм і дисциплін, портфолію освітніх програм;
- 2.32. забезпечує можливість та контролює процес вільного вибору дисциплін здобувачами освіти із загальноуніверситетського переліку;
- 2.33. координує організацію високоефективної науково-дослідницької роботи інституту, у т. ч. на госпрозрахункових і комерційних засадах, отримання грантів, залучення до науково-дослідницької роботи здобувачів вищої освіти та їхню участь у заходах наукового спрямування, які проводяться в інституті та Університеті;
- 2.34. активізує внутрішню і міжнародну академічну мобільність здобувачів вищої освіти та викладачів;
- 2.35. контролює встановлення, виконання навчального навантаження та інших видів робіт науково-педагогічних працівників інституту та надання відповідної звітності в порядку, передбаченому нормативними актами Університету, періодично здійснює перевірку індивідуальних планів роботи викладачів інституту;
- 2.36. контролює й активізує написання та опублікування викладачами статей у виданнях, зареєстрованих у наукометричних базах даних;
- 2.37. координує проведення щорічного рейтингу професорсько-викладацького складу інституту;
- 2.38. контролює якість проведення занять і підготовку до них науково-педагогічних працівників, зокрема на платформі Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle;
- 2.39. здійснює контроль за відвідуваністю занять, активністю на платформі Moodle, успішністю здобувачів освіти, розробляє і проводить заходи щодо підвищення якості їхньої підготовки;
- 2.40. контролює організацію практичної підготовки здобувачів освіти, забезпечує теплі стосунки із членами Ради роботодавців, визначає перспективні напрямки співпраці з роботодавцями, зосереджує зусилля кафедр на впровадженні дуальної та мережевої форми навчання, укладає договори про співпрацю, здійснює моніторинг працевлаштування здобувачів освіти і випускників;
- 2.41. вживає заходи щодо створення на кожному робочому місці умов охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних актів.

### **III. Показники діяльності директора інституту та підпорядкованих йому підрозділів**

Показники діяльності, за які відповідає директор інституту та підпорядковані йому підрозділи, що впливають на якість освітніх послуг та імідж Університету:

- 3.1. наявність перспективного плану розвитку інституту;
- 3.2. результативність проведення ліцензування, акредитації та розширення спектру освітніх програм/спеціальностей, конкурентоспроможних на ринку праці, у т.ч. робітничих професій;
- 3.3. виконання ліцензійного обсягу щодо набору на перший курс;
- 3.4. кількість курсів за спеціальностями для надання додаткових освітніх послуг та чисельність їхніх слухачів;
- 3.5. виконання умов ліцензування та акредитації згідно з нормативними вимогами Міністерства освіти і науки України щодо рівня абсолютної та якісної успішності здобувачів освіти інституту;
- 3.6. аналіз контингенту здобувачів освіти (денна, заочна форми навчання) за спеціальностями і курсами;
- 3.7. здобутки здобувачів освіти на національному та міжнародному рівнях (чисельність здобувачів освіти, які брали участь у всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіадах, чемпіонатах України, універсиадах України);

- 3.8. якісні та кількісні показники результатів підсумкової атестації, захисту кваліфікаційних робіт (проектів);
- 3.9. своєчасність видачі дипломів про освіту;
- 3.10. організація практичної підготовки здобувачів освіти (кількість баз практики, кількість працевлаштованих здобувачів освіти, кількість СННВП);
- 3.11. кількісні та якісні показники проведення заходів виховної роботи серед здобувачів освіти інституту та активізації діяльності студентського самоврядування;
- 3.12. виконання здобувачами освіти інституту умов договору про навчання у закладі вищої освіти, договору про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців;
- 3.13. якісні та кількісні показники щодо підвищення наукової кваліфікації викладачів та співробітників Університету, зокрема організації роботи з підготовки та захисту магістерських робіт, кандидатських і докторських дисертацій;
- 3.14. показники розбудови інклюзивного освітнього середовища (створення та впровадження системи супроводу навчання здобувачів освіти з інвалідністю, узагальнення та провадження міжнародного та вітчизняного досвіду роботи зі здобувачами освіти з особливими освітніми потребами, організація науково-методичних семінарів для викладачів інтегрованих груп);
- 3.15. частка здобувачів освіти, залучених до громадської, культурно-масової, спортивної роботи відповідно до загального контингенту здобувачів освіти інституту;
- 3.16. результативність науково-дослідної роботи інституту;
- 3.17. організація міжнародної співпраці (обмін фахівцями, здобувачами освіти, організація наукових та інших заходів міжнародного рівня, публікація статей у міжнародних виданнях, подання проєктів на отримання грантів);
- 3.18. наявність архівів документів освітнього процесу інституту, контроль за їхнім зберіганням відповідно до вимог МОН України;
- 3.19. структура і штатний розпис інституту, своєчасність їхнього подання на затвердження Президентом Університету;
- 3.20. якісне виконання завдань, віднесених до компетенції директора інституту Положенням про інститут, довіреністю та контрактом, доручень, наказів і розпоряджень Президента Університету, рівень дотримання вимог чинного законодавства України;
- 3.21. чисельність працівників інституту, їхній якісний склад, у тому числі адміністративно-управлінського, наукового, науково-педагогічного, педагогічного та навчально-допоміжного персоналу;
- 3.22. чисельність науково-педагогічних працівників, які беруть участь у науково-методичних комісіях та підкомісіях, науково-методичних радах Міністерства освіти і науки України, експертних комісіях/радах МОН України, НАЗЯВО тощо;
- 3.23. кількісний, якісний склад та рух науково-педагогічних і педагогічних працівників інституту, відповідність цих показників нормативним вимогам Міністерства освіти і науки України згідно Закону України «Про вищу освіту»;
- 3.24. кількість підготовлених та проведених Зборів (Конференцій) трудового колективу інституту, засідань Вченої ради, виробничих нарад, інших заходів;
- 3.25. кількість, якість і ефективність створення інститутом організаційних і маркетингових інновацій (показники з управління інноваційними проєктами);
- 3.26. проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей зі складанням акту і затвердженням його наказом.

#### **IV. Права**

- 4.1. Директор інституту в межах наданих йому повноважень здійснює керівництво інститутом.
- 4.2. У межах повноважень діє від імені Університету, представляє його в усіх органах, установах, організаціях, підприємствах у питаннях, пов'язаних із діяльністю інституту та у взаємовідносинах із працівниками інституту.

4.3. Видає розпорядження і дає вказівки, обов'язкові до виконання для всіх підрозділів та працівників інституту.

4.4. Формує штатний склад інституту. Подає Президенту Університету пропозиції щодо укладання (розривання, продовження) трудових договорів (контрактів) із науково-педагогічними працівниками, навчально-допоміжним та адміністративно-господарським персоналом інституту.

4.5. Веде засідання та підписує протоколи засідань вченої ради інституту. Контролює та вимагає виконання наказів Президента Університету, інших нормативних документів Університету, рішень вченої ради інституту, посадових обов'язків та трудових договорів (контрактів) працівниками інституту.

4.6. Подає Президенту Університету пропозиції щодо встановлення (позбавлення) додаткових виплат (надбавки, доплати) працівникам інституту, застосування до них заохочень та накладання стягнень у відповідності із законодавством України, Статутом, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.7. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції директора інституту Статутом Університету, Положенням про інститут і Посадовою інструкцією.

#### **V. Директор інституту повинен знати:**

- 5.1. чинне законодавство України в галузі освіти;
- 5.2. рішення, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з питань діяльності Університету, інституту, організації освітнього процесу;
- 5.3. персональний комп'ютер, інші технічні засоби автоматизації довідково-інформаційної роботи;
- 5.4. порядок укладання та оформлення договорів про навчання у закладі вищої освіти, про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців;
- 5.5. основи діяльності, організації праці та управління Університетом.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду директора інституту призначається особа, яка:

- 6.1. має громадянство України;
- 6.2. має вчене звання та науковий ступінь;
- 6.2. вільно володіє державною мовою;
- 6.3. має стаж роботи на посадах педагогічних та/або науково-педагогічних працівників не менше як десять років. До зазначеного стажу може бути зараховано до трьох років стажу роботи на керівних посадах.

#### **VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації прав директор інституту взаємодіє із проректорами та керівниками всіх структурних, у тому числі територіально відокремлених структурних підрозділів, з питань:

- 7.1. Отримання:
  - документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань;
  - наказів, розпоряджень, інструкцій, положень;
  - результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;
  - матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів, роз'яснень діючого законодавства;
- 7.2. Надання:
  - встановленої в університеті звітності, а також за додатковою вимогою посадових осіб Університету інших необхідних відомостей про роботу інституту;
  - звітів про витрати виділених коштів.

### **VIII. Відповідальність**

8.1. Директор інституту несе відповідальність за:

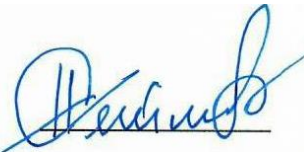
- провадження освітньої діяльності в інституті щодо підготовки фахівців відповідних освітніх ступенів у відповідності зі стандартами вищої освіти;
- достовірність звітів та іншої інформації, що подається інститутом;
- раціональне використання трудових та матеріальних ресурсів;
- виконання завдань і функцій, покладених на інститут у відповідності з вимогами Університету;
- виконання вимог Університету (рішень Зборів (Конференції) трудового колективу, Вченої Ради Університету, виробничих нарад, наказів тощо) щодо діяльності інституту;
- виконання ліцензійного обсягу;
- створення безпечних умов діяльності;
- виконання кошторису.

8.2. За невиконання або неналежне виконання директором посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень директора інституту може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

8.3. У відповідності з колективним договором Університету, чинним законодавством України, за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків директор може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених колективним договором та контрактом, взагалі або на певний період.

**«З інструкцією ознайомлений, зобов'язуюсь виконувати»**

Директор інституту



Світлана НЕСТЕРЕНКО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р.