



2.10. Забезпечує своєчасне складання, затвердження, представлення звітної документації.

2.11. Надає допомогу студентам у проведенні культурно-просвітницьких і оздоровчих заходів.

2.12. Здійснює комплектування і приймає заходи по збереженню контингенту студентів.

2.13. Бере участь в підборі педагогічних та науково-педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і професійної майстерності.

2.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу і управління інститутом.

2.15. Організовує підготовку і проведення атестації педагогічних працівників.

2.16. Вживає заходи щодо оснащення майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю та технічними засобами навчання, поповнення бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною, художньою і періодичною літературою.

2.17. Здійснює контроль за станом медичного обслуговування студентів, житлово-побутових умов, в гуртожитках.

### ІІІ. ПРАВА

Заступник директора 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 директора 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.
	(підпис)	(прізвище, ініціали)	
УЗГОДЖЕНО:			"__" _____ р.
Начальник юридичного відділу	_____	_____	
	(підпис)	(прізвище, ініціали)	
З інструкцією ознайомлений:	_____	_____	"__" _____ р.
	(підпис)	(прізвище, ініціали)	