

Заклад вищої освіти
Відкритий міжнародний університет
розвитку людини «Україна»



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО -МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ «ОСВІТА» КОД КП 1210.1

1. Загальні положення

1.1 Заступник директора з навчально – методичної роботи Фахового коледжу «Освіта» (надалі—«Заступник директора») відноситься до професійної групи «керівники».

Заступник директора 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, Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, наказами, розпорядженнями президента університету, Положенням про Фаховий коледж «Освіта» та цією інструкцією.

1.2. Заступник директора призначається на посаду та звільняється з неї наказом президента університету за поданням директора Коледжу, погодженим із проректором з освітньої діяльності.

Заступник директора безпосередньо підпорядковується директору Коледжу.

1.3. На період відсутності Заступника директора його функціональні обов'язки виконує працівник, призначений у встановленому порядку.

1.4. У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції директор Коледжу розробляє нову посадову інструкцію та погоджує її в установленому порядку.

1.5. Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінали зберігаються: 1-й примірник — у відділі організаційної роботи та контролю разом із наказом про її затвердження відповідно до чинного законодавства та 2-й примірник — у відділі по роботі з персоналом, копія — на робочому місці.

1.6. Працівник, який приймається на посаду Заступника директора, до початку роботи повинен бути ознайомлений з даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора здійснює безпосереднє керівництво навчально - методичною роботою Коледжу :

2.1. Організовує:

- поточне і перспективне планування навчально-методичної роботи;
- роботу предметних (циклових) комісій та викладачів щодо розроблення навчально-методичної документації, необхідної для організації освітнього процесу у Коледжі;
- виставки методичних розробок викладачів ,семінари ,конференції щодо вивчення передових технологій організації освітнього процесу ,методичної роботи ;
- укладання договорів із зацікавленими організаціями щодо проведення практичної підготовки здобувачів освіти на їх базі.

2.2. Забезпечує :

- перспективне і поточне планування навчально – методичної роботи;
- своєчасне складання встановленої звітної документації Коледжу;
- наявність у Коледжі Державних стандартів освіти, навчальних планів, наказів та розпоряджень керівництва університету ,інших нормативно- правових, інструктивних та рекомендованих матеріалів, що стосуються організації навчально - виховного процесу;
- охорону праці, дотримання законності та порядку;
- збереження конфіденційної інформації ,дотримання службової етики;
- виконання навчальних планів і навчальних програм;
- складання розкладу навчальних занять, заліково – екзаменаційних сесій, державної підсумкової атестації;
- використання і вдосконалення методів організації освітнього процесу та сучасних освітніх технологій ,у тому числі інформаційно - комунікаційних.
- дотримання принципів академічної доброчинності в Коледжі в межах своєї компетентності та вживає заходів для запобігання та виявлення порушень академічної недобропорочності.

2.3 Готує:

-проекти наказів та розпоряджень ,обов'язкових для виконання всіма працівниками Коледжу;

- проекти наказів про рух контингенту здобувачів освіти ;
- розклад занять для здобувачів освіти та викладачів, які задіяні у навчальному процесі Коледжу;
- розклад заліково- екзаменаційних сесій;
- звіти про роботу Коледжу з освітньої діяльності;
- документацію, пов'язану із атестацією педагогічних працівників Коледжу.

2.4 Відповідає за:

-планування, організацію та методичне забезпечення освітнього процесу у Коледжі;

- організацією відвідування здобувачами освіти навчальних занять;
- підготовку документів для замовлення та виготовлення свідоцтв про повну загальну середню освіту;
- виконання навчальних планів і програм;
- проведення щомісячних атестацій здобувачів освіти по поточній успішності;
- оформлення навчальної документації (атестаційних,екзаменаційних і залікових відомостей),заповнення навчальних журналів викладачами.

2.5 Здійснює контроль за:

- якістю підготовки фахівців і об'єктивність оцінки результатів навчальної діяльності здобувачів освіти Коледжу;
- навчальним навантаженням здобувачів освіти ;
- виконанням педагогічними працівниками навчального навантаження та дотримання розкладу занять;
- оформленням викладачами навчальної документації (навчальних журналів,залікових і екзаменаційних відомостей та інше);
- виконанням викладачами календарно - тематичного планування;
- термінами перескладання іспитів,диференційованих заліків студентами,які отримали незадовільні оцінки чи не взяли участь у заліково – екзаменаційній сесії через хворобу або з інших поважних причин.

2.6 Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників Коледжу.

2.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в організації та розробці інноваційних програм.

2.8. Організовує і координує роботу предметних(циклових)комісій.

2.9. Керує методичною радою Коледжу.

2.10 Погоджує свою діяльність із директором Коледжу ,педагогічною та методичною радами Коледжу.

2.11. Виконує правила з охорони праці та пожежної безпеки.

3. Права

Заступник директора має право:

- 3.1 на прийняття самостійних рішень у межах компетенції посади;
- 3.2 отримувати від керівництва інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків або інших завдань і доручень;
- 3.3 вносити пропозиції щодо підготовки документів, матеріалів університетського рівня;
- 3.4 вносити пропозиції щодо покращення діяльності Коледжу, університету;
- 3.5 користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, Статутом, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку університету;
- 3.6 за дорученням директора Коледжу готувати проекти договорів про співробітництво із закладами освіти, громадськими організаціями;
- 3.7 на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Заступник директора несе відповідальність за:

- 4.1 неналежне виконання наказів президента Університету, рішень вченої ради, ректорату, зборів (конференцій) трудового колективу, інших нормативних документів університету;
- 4.2 неякісність реалізації завдань та обов'язків, викладених у розділі 2 цієї посадової інструкції;
- 4.3 недостовірність даних, які надаються керівництву університету та органам державної влади;
- 4.4 нанесення матеріальної шкоди університету;
- 4.5 несвоєчасне надання інформації університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або здобувачами освіти злочинів; масове збурення здобувачів освіти з різних причин; появу в ЗМІ матеріалів тенденційного, критичного характеру; скарг громадян на організацію навчально-виховного процесу тощо;
- 4.6 несумлінне та несвоєчасне виконання покладених на нього та Коледж завдань та обов'язків, визначених Положенням про Фаховий коледж та цією інструкцією;
- 4.7 недотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;
- 4.8 неефективне використання робочого часу;
- 4.9 порушення режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.10 розголошення конфіденційної інформації;

4.11 некоректне ставлення до підлеглих.

За невиконання або неналежне виконання Заступником директора посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень Заступника директора може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

У відповідності з колективним договором університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків Заступник директора може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених колективним договором та контрактом, взагалі або на певний період.

5. Заступник директора повинен знати:

Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; вікову і спеціальну педагогіку і психологію, фізіологію, гігієну; специфіку розвитку інтересів і потреб здобувачів освіти, їх творчої діяльності; методику пошуку та підтримки талановитої молоді; порядок розробки програм занять гуртків, секцій, студій, клубних об'єднань, основи діяльності студентських колективів, організацій та асоціацій; трудове законодавство.

6. Кваліфікаційні вимоги.

- На посаду Заступника директора Коледжу призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи не менше 2-х років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав Заступник директора взаємодіє з начальниками управлінь, відділів усіх структурних, в тому числі територіально відокремлених підрозділів, з питань:

7.1. Отримання:

- документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань;
- наказів, розпоряджень, інструкцій, положень;

- 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 Коледжу.

8. Порядок оцінки роботи Заступника директора

Робота Заступника директора оцінюється:

- безпосереднім керівником у процесі повсякденної діяльності;
- атестаційною комісією університету – періодично в строки, визначені «Положенням про порядок поточної оцінки трудової діяльності і атестації персоналу», у відповідності до графіку атестації, затвердженого наказом президента університету.

Основними критеріями оцінки роботи Заступника директора є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.