

Заклад вищої освіти
«Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
«Україна»

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

«ОСВІТА»

КОД КП 1229.4



Петро ТАЛАНЧУК
20 28 р.

1. Загальні положення

1.1. Посада «завідувач відділення» відноситься до професійної групи «керівники».

1.2. Завідувач відділення забезпечує організацію освітньо-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та навчально-методичною діяльністю викладачів відділення Фахового коледжу «Освіта» (надалі – Коледж).

1.3. Завідувач відділення у своїй діяльності керується законодавчими та нормативними актами: законами України («Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту»), нормативними документами Кабінету Міністрів України, що регулюють освітню діяльність закладів фахової передвищої освіти, Положенням про організацію освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти у навчально-виховних підрозділах Університету «Україна», рішеннями Вченої, Науково-методичної ради Університету, рішеннями адміністративної, педагогічної та методичної ради Коледжу, Положенням про Фаховий коледж «Освіта» та посадовою інструкцією.

1.4. Завідувач відділення призначається і звільняється з посади наказом Президента Університету за поданням директора Коледжу та рішенням педагогічної ради.

1.5. Завідувач відділення безпосередньо підпорядковується директору Коледжу та заступникам директора (у частині виконання закріпленого за ними напрямку діяльності).

1.6. На період відсутності завідувача відділення його функціональні обов'язки виконує працівник, призначений у встановленому порядку.

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

1.8. 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.

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

2.Завдання та обов'язки

Завідувач організовує і координує навчальну, методичну та виховну роботу відділення.

2.1 Організовує та забезпечує своєчасне поточне і перспективне планування діяльності відділення та контроль за їх виконанням.

2.2 Забезпечує організацію освітньо - виховного процесу, рівня підготовки здобувачів освіти відділення до вимог стандартів освіти, запитів ринку праці.

2.3 Проводить інструктивно – методичну роботу з викладачами щодо організації освітньої діяльності відділення.

2.4 Забезпечує:

- виконання навчальних планів і програм;
- підготовку необхідної навчально - методичної документації;
- своєчасне складання встановленої звітної документації ;
- проведення профорієнтаційної , інформаційно – роз'яснювальної роботи щодо спеціальностей, закріплених за Коледжем.
- підготовку і видачу відомостей на сесію та направлень на ліквідацію академічної заборгованості;
- розвиток і зміцнення навчально – матеріальної бази Коледжу, дотримання санітарно – гігієнічних вимог, правил і норм охорони праці, техніки безпеки;
- звірку записів у залікових книжках та заліково – екзаменаційних відомостях;
- підготовку матеріалів до засідань адміністративної, педагогічної, методичної рад, звітів про роботу відділення;
- підготовку документів для замовлення свідоцтв про повну загальну середню освіту.

2.5 Контролює:

- виконання педагогічними працівниками педагогічного навантаження та виконання розкладу занять;
- виконання здобувачами освіти індивідуальних навчальних планів , умов договору про надання освітніх послуг;
- якість викладання навчальних дисциплін та навчально - методичну діяльність викладачів відділення;
- відвідування здобувачами освіти лекцій, семінарських та практичних занять, дотримання ними правил внутрішнього розпорядку , подання (якщо необхідно) пропозицій директору чи заступникам директора;
- проведення щомісячних атестацій здобувачів освіти щодо якості їх успішності та відвідування занять;
- оформлення навчальної документації відділення (екзаменаційних і залікових відомостей) та заповнення навчальних журналів викладачами;
- якість проведення занять і підготовку до них педагогічних працівників , зокрема на платформі Інтернет підтримки MOODLE;

2.6 Бере участь у :

- складанні розкладу навчальних занять та плануванні інших заходів освітньо – виховного процесу;
- комплектуванні контингенту здобувачів освіти відділення і вживає заходи щодо його збереження;

- підборі педагогічних працівників відділення ,організації підвищення їх кваліфікації;
- підготовці до проведення атестації педагогічних працівників відділення;
- роботі відбіркової комісії;
- укладанні договорів із організаціями та підприємствами щодо проведення на їх базі практичної підготовки здобувачів освіти відділення.

2.7 Веде облік руху здобувачів освіти відділення.

2.8 Оперативно вирішує питання щодо запобігання зривів занять у Коледжі.

2.9 Своєчасно надає директору Коледжу або заступникам директора повну достовірну інформацію про порушення виконання навчальних планів та розкладу занять.

2.10 Співпрацює з кураторами академічних груп ,старостами ,батьками здобувачів освіти .

2.11 Проводить:

- збори здобувачів освіти академічних груп ,курсів;
- наради викладачів , кураторів , старост груп з питань освітнього процесу.

2.12 Організовує конференції, олімпіади, конкурси ,предметні тижні, зустрічі з випускниками , провідними фахівцями підприємств і організацій.

3. Права

Завідувач відділення 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 Університету, Коледжу;
- 3.5 користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, Статутом, Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку університету;
- 3.6 на безпечні та належні умови праці.

4.Відповідальність

Завідувач несе відповідальність за:

4.1 неналежне виконання наказів Президента Університету , рішень Вченої ради, ректорату, зборів (конференції) трудового колективу, педагогічної, методичної, адміністративної ад, 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 освітньо-виховного процесу тощо;

4.6 несумлінне та несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, визначених Положенням про Коледж та цією інструкцією;

4.7 недотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

4.8 неефективне використання робочого часу викладачами;

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 завідувачем відділення посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень завідувача відділення може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

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

5. Завідувач 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; рішення, розпорядження, накази, методичні та інші нормативні документи з питань діяльності Університету, Коледжу щодо організації освітнього процесу; сучасні педагогічні технології, основи менеджменту, управління персоналом; правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду Завідувача відділення призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше 5-ти років, бути компетентною у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав, завідувач відділення взаємодіє з відділами всіх 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;

8. Порядок оцінки голови циклової комісії

Робота голови циклової комісії 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 голови циклової комісії є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.