

ВСП «Харківський торговельно-
економічний фаховий коледж
Державного торговельно-
економічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Капіталіна ГУРОВА
2023 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 19

м. Харків

завідувача відділення

КП 1229.4

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція визначає завдання та обов'язки, права, відповідальність, вимоги до необхідних знань, кваліфікації та взаємодії за посадою завідувача відділення ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Завідувач відділення Коледжу належить до професійної групи «Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання».

1.3. Призначення на посаду завідувача відділення Коледжу призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою з числа штатних педагогічних працівників з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4. Завідувач відділення Коледжу підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-методичної роботи.

1.5. Завідувач відділення в роботі керується чинним законодавством України, цією посадовою інструкцією та внутрішніми нормативно-правовими актами Державного торговельно-економічного університету та Коледжу.

1.6. Розділ «Завдання та обов'язки» цієї посадової інструкції може бути змінено, доповнено у випадку зміни структури, завдань, функцій Коледжу.

1.7. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції, які не стосуються суттєвих умов праці завідувача відділення Коледжу, вносяться розпорядженням директора Коледжу.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач відділення:

2.1. Керує діяльністю відділення:

- організовує поточне і перспективне планування діяльності відділення;
- забезпечує контроль за виконанням планових завдань;
- координує роботу викладачів з виконання освітньо-професійних програм та навчальних планів, розробки необхідної навчально-методичної документації;

2.2. Забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчальною, методичною, інноваційною, організаційною та іншими видами роботи викладачів відділення, пов'язаних з виконанням їх трудових обов'язків.

2.3. Забезпечує контроль за якістю підготовки фахівців і об'єктивністю оцінки результатів навчальної діяльності здобувачів освіти.

2.4. Організовує методичну, культурно-масову, просвітницьку роботу.

2.5. Здійснює контроль за навчальним навантаженням здобувачів освіти.

2.6. Бере участь в комплектуванні контингенту здобувачів освіти відділення і вживає заходів щодо його збереження.

2.7. Бере участь в складанні розкладу навчальних занять та в плануванні інших заходів освітнього процесу, в підборі педагогічних кадрів відділення, організації підвищення їх кваліфікації та в підготовці до проведення атестації педагогічних працівників відділення.

2.8. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу і управління Коледжу.

2.9. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації.

2.10. Бере участь в розвитку і зміцненні навчально-матеріальної бази, оснащенні майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю і технічними засобами навчання, у збереженні устаткування та інвентарю, оснащенні і поповненні бібліотек і кабінетів навчально-методичною літературою, періодичними виданнями.

2.11. Організовує укладання договорів із зацікавленими організаціями щодо проходження практичної підготовки здобувачів освіти.

2.12. Вживає заходів із забезпечення необхідних соціально-побутових умов для здобувачів освіти і працівників Коледжу.

2.13. Бере участь у роботі педагогічної ради Коледжу, стипендіальної комісії.

3. Права

Завідувач відділення має право:

3.1. На гарантії, передбачені законодавством України про працю та внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу.

3.2. Отримувати від адміністрації необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.

3.3. Користуватись матеріально-технічною базою Коледжу для виконання покладених завдань та обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділення.

2.2. Забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчальною, методичною, інноваційною, організаційною та іншими видами роботи викладачів відділення, пов'язаних з виконанням їх трудових обов'язків.

2.3. Забезпечує контроль за якістю підготовки фахівців і об'єктивністю оцінки результатів навчальної діяльності здобувачів освіти.

2.4. Організовує методичну, культурно-масову, просвітницьку роботу.

2.5. Здійснює контроль за навчальним навантаженням здобувачів освіти.

2.6. Бере участь в комплектуванні контингенту здобувачів освіти відділення і вживає заходів щодо його збереження.

2.7. Бере участь в складанні розкладу навчальних занять та в плануванні інших заходів освітнього процесу, в підборі педагогічних кадрів відділення, організації підвищення їх кваліфікації та в підготовці до проведення атестації педагогічних працівників відділення.

2.8. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу і управління Коледжу.

2.9. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації.

2.10. Бере участь в розвитку і зміцненні навчально-матеріальної бази, оснащенні майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю і технічними засобами навчання, у збереженні устаткування та інвентарю, оснащенні і поповненні бібліотек і кабінетів навчально-методичною літературою, періодичними виданнями.

2.11. Організовує укладання договорів із зацікавленими організаціями щодо проходження практичної підготовки здобувачів освіти.

2.12. Вживає заходів із забезпечення необхідних соціально-побутових умов для здобувачів освіти і працівників Коледжу.

2.13. Бере участь у роботі педагогічної ради Коледжу, стипендіальної комісії.

3. Права

Завідувач відділення має право:

3.1. На гарантії, передбачені законодавством України про працю та внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу.

3.2. Отримувати від адміністрації необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.

3.3. Користуватись матеріально-технічною базою Коледжу для виконання покладених завдань та обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділення.

трудова законодавством України); повторне порушення – у вигляді догани або звільнення (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);

– правопорушення, вчинені у процесі виконання своїх функціональних обов'язків, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним, трудовим законодавством України;

– завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України.

5.2. Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та інші локальні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Коледжу.

5.3. Зміст стандартів фахової передвищої / вищої освіти, освітньо-професійних програм, порядок складання навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти відділення.

5.4. Педагогіку та інноваційні педагогічні методики і технології, основи психології, менеджменту та управління персоналом.

5.5. Порядок здійснення онлайн-комунікацій: відеоконференцій, роботи в чаті, використання веб-ресурсів Moodle, Google Classroom, Zoom.

5.6. Особливості організації дистанційного та змішаного навчання з використанням можливостей освітніх платформ Prometheus, EdEra, Poster, WiseCow, Українська команда Google, ВУМ online, Impactorium, Coursera, TED, ПостНаука, Khan Academy, Stepik.

5.7. Порядок систематизації, обліку і ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

5.8. Правила і норми охорони і безпеки праці та пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

Ступінь магістра (ОКР спеціаліста). Стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач відділення взаємодіє з Державним торговельно-економічним університетом та установами, що регламентують діяльність закладу освіти, взаємодія з якими забезпечує надання якісних освітніх послуг.


7.2. За дорученням заступника директора з навчально-методичної роботи, директора Коледжу, а за необхідності з власної ініціативи та за погодження вказаних осіб, може звертатись до підприємств, установ, організацій з питань співпраці, покращення матеріально-технічної бази відділення, залучення до навчання потенційних здобувачів освіти.

7.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

7.4. Взаємодіє зі структурними підрозділами Коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань.

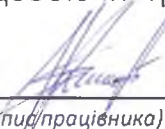
7.5. За відсутності завідувача відділення (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, або інший завідувач відділення, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків. За відсутності особи, яка виконує обов'язки завідувача відділення на період його відсутності, відповідальним за дотримання вимог чинного законодавства є заступник директора з навчально-методичної роботи.

Заступник директора з
навчально-методичної роботи
(найменування посади керівника структурного
підрозділу)


(особистий підпис)

Олена ЗОЛОТУХІНА
(власне ім'я, прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а):


(підпис працівника)

Тетяна Браунда
(власне ім'я, прізвище)

«31» серпня 2023 р.


(підпис працівника)

Кирило Тішкін
(власне ім'я, прізвище)

«31» серпня 2023 р.