

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



ЗАТВЕРДЖУЮ
Володимир ДІДИК, директор ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Варіталіна ГУРОВА
_____ 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 17

м. Харків
завідувача навчально-методичної
лабораторії
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 навчально-методичної лабораторії ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Завідувач навчально-методичної лабораторії Коледжу належить до професійної групи «Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання».

1.3. Завідувач навчально-методичної лабораторії призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи.

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

1.5. Завідувач навчально-методичної лабораторії 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 навчально-методичної лабораторії, вносяться розпорядженням директора Коледжу.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач навчально-методичної лабораторії:

2.1. Здійснює контроль та аналіз ефективності організації освітнього процесу в Коледжі та навчально-методичного забезпечення цього процесу.

- 2.2. Організує впровадження в освітній процес інноваційних технологій.
- 2.3. Розробляє проекти наказів, розпоряджень, листів та інших документів, що стосуються провадження освітнього процесу.
- 2.4. Здійснює планування, контроль розподілу, виконання річного педагогічного навантаження викладачів.
- 2.5. Проводить аналіз виконання педагогічного навантаження викладачів за семестр, навчальний рік.
- 2.6. Вносить пропозиції щодо покращення організації освітнього процесу.
- 2.7. Готує інформацію для бухгалтерії про обсяг фактично виконаних викладачами годин. Протягом навчального року здійснює облік погодинної оплати праці викладачів.
- 2.8. Контролює правильність, своєчасність та коректність занесення викладачами даних до журналів виконання навчального навантаження, вживає заходів щодо усунення недоліків. Здійснює контроль за станом обліково-звітної документації.
- 2.9. Бере участь у розробці освітньо-професійних програм та навчальних планів, здійснює контроль за їх виконанням.
- 2.10. Складає графіки освітнього процесу для здобувачів освіти денної та заочної форм згідно з навчальними планами освітньо-професійних програм.
- 2.11. Складає розклади навчальних занять, консультацій, екзаменаційних сесій тощо для студентів денної та заочної форм навчання згідно з навчальними планами освітньо-професійних програм.
- 2.12. У разі потреби (хвороби, відрядження, відпуски викладачів тощо) проводить зміни у розкладі навчальних занять, консультацій, екзаменаційних сесій.
- 2.13. Бере участь у підготовці Порталу навчальних ресурсів ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» до початку навчального року.
- 2.14. Консультує викладачів з питань оформлення навчальних курсів на Порталі навчальних ресурсів ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».
- 2.15. Відповідає за заповнення професійно-педагогічних профілів педагогічних працівників Коледжу.
- 2.16. Координує раціональне використання навчальних приміщень.
- 2.17. Дотримується чинного законодавства України в сфері освіти, правил охорони праці, пожежної безпеки та контролює їх дотримання працівниками лабораторії.
- 2.18. Зберігає конфіденційність інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків.

3. Права

Завідувач навчально-методичної лабораторії 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. На забезпечення робочим місцем та безпечними умовами праці.

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

3.5. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення діяльності навчально-методичної лабораторії, організації освітнього процесу в Коледжі.

3.6. Здійснювати моніторинг виконання навчальних планів, робочих програм навчальних, індивідуальних планів викладачів.

3.7. Відвідувати навчальні заняття викладачів та оцінювати якість їх проведення.

3.8. Вносити пропозиції щодо заохочень педагогічних працівників, ініціювати заохочення працівників навчально-методичної лабораторії за якісну та сумлінну працю, а також застосування дисциплінарних стягнень.

4. Відповідальність

Завідувач навчально-методичної лабораторії несе відповідальність за:

– неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадою інструкцією, наказами та розпорядженнями адміністрації Коледжу, чинними нормативно-правовими актами – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

– правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

– відмову від виконання, неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією – у вигляді письмового зауваження або догани (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України); повторне ухилення від виконання посадових обов'язків – у вигляді догани або звільнення із займаної посади (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);

– недотримання вимог трудової дисципліни, правил охорони праці та пожежної безпеки, розголошення відомостей, які стали відомі внаслідок виконання посадових обов'язків – у вигляді догани (у межах, визначених чинним трудовим 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. Порядок складання освітньо-професійних програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти, навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій та іншого методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін.

5.4. Основи педагогіки, психології, управління персоналом, методики професійної підготовки, методи дистанційного навчання; технології організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи.

5.5. Форми, методи і засоби неперервної освіти, підвищення професійної компетентності, педагогічної майстерності викладачів; передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні педагоги; досягнення вітчизняної та зарубіжної психолого-педагогічної науки і практики.

5.6. Методи і прийоми ефективного застосування професійних знань в практичній педагогічній та методичній діяльності.

5.7. Основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним устаткуванням.

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

5.9. 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.

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

6. Кваліфікаційні вимоги

Ступінь магістра (ОКР спеціаліста). Стаж педагогічної роботи не менш як два роки.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Для виконання обов'язків за дорученням заступника директора з навчально-методичної роботи завідувач навчально-методичної лабораторії взаємодіє з Державним торговельно-економічним університетом та установами, взаємодія з якими забезпечує надання якісних освітніх послуг.