

ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» **ЗАТВЕРДЖУЮ**  
В. О. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» Капіталіна ГУРОВА  
\_\_\_\_\_ січня \_\_\_\_\_ 2025 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ \_\_\_\_\_

м. Харків  
завідувача відділення професійного  
навчання  
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 професійного навчання (далі – завідувач 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» може бути змінено, доповнено у випадку зміни структури, завдання, функцій Коледжу.

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

1.8. Керівництво Відділенням здійснює завідувач. Завідувач Відділення призначається на посаду директором Коледжу, має освітній ступінь магістра.

1.9. Організовує роботу, здійснює загальне керівництво, несе персональну відповідальність за результати роботи відділення професійного навчання (далі – Відділення)

пов'язану з надання освітніх послуг з професійної (професійно-технічної освіти) (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації робітничих кадрів).

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Завідувач відділення забезпечує організацію навчально-виробничого процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю пов'язаною з наданням освітніх послуг з підготовки та перепідготовки фахівців у сфері професійної (професійно-технічної) освіти.

2.2. Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, слухачів та навчально-допоміжного персоналу Відділення і можуть бути відмінені лише директором Коледжу або заступником директора з навчально-методичної роботи.

2.3. Оперативне доведення до відома викладацького колективу та слухачів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації Коледжу;

2.4. Контроль за виконанням графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять;

2.5. Розпоряджається майном навчально-методичного кабінету, турбується про його наповнення.

2.6. Забезпечення подання відомостей про здобувачів освіти з метою внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, їх своєчасне корегування;

2.7. Участь в розробці навчальних планів, програм навчальних дисциплін;

2.8. Проведення профорієнтаційної роботи зі слухачами;

2.9. Організація та контроль ведення всіх форм звітності;

2.10. Проведення заходів з безпеки життя і здоров'я слухачів та співробітників;

2.11. Контроль й аналіз стану навчальної та трудової дисципліни, контроль за відвідуванням занять слухачами;

2.12. Сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників;

2.13. Розробка заходів спрямованих на поліпшення якості освітнього процесу на Відділенні;

2.14. Поповнення сайту Коледжу оперативними даними та інформаційним матеріалом про діяльність Відділення;

2.15. Забезпечення збереження у належному стані всіх документів Відділення.

### **3. Права**

Завідувач Відділення Коледжу має право:

- 3.1. Подавати заступнику директора з навчально-методичної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої діяльності;
- 3.2. Подавати заступнику директора з навчально-методичної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- 3.3. Подавати на розгляд заступнику директора з навчально-методичної роботи пропозиції щодо поліпшення якості викладання окремих дисциплін;
- 3.4. Брати участь в роботі педагогічної ради, методичної комісії;
- 3.5. Вимагати від слухачів необхідні відомості, документи, пояснення тощо;
- 3.7. Бути присутнім на заняттях та заходах, які проводяться на Відділенні та в Коледжі;
- 3.8. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, слухачів Відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках – подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчально-методичної роботи;
- 3.9. Контролювати встановлені форми звітності від педагогічних та інших працівників Відділення;
- 3.10. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників Відділення та здобувачів освіти за грубе порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці;
- 3.11. Проводити збори та наради слухачів, викладачів і працівників Відділення з питань освітнього характеру;
- 3.12. Брати участь в удосконаленні освітнього процесу Коледжу.

### **4. Відповідальність**

Завідувач відділення коледжу несе відповідальність за:

- 4.1. Усю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених Положенням на Відділення завдань і функцій несе завідувач Відділення.
- 4.2. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також роботу підлеглих співробітників з питань їх виробничої діяльності – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;
- 4.3. Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- 4.4. Заподіяння шкоди Коледжу – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України;

4.5. Невжиття заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що створюють загрозу діяльності коледжу, його працівника.

## **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», Положення про відділення професійного навчання ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та інші локальні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Коледжу.

5.3. Зміст Державного стандарту професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої / вищої освіти, освітньо-професійних програм, порядок складання навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти.

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. 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, Starik.

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 директора Коледжу, заступника директора з навчально-методичної роботи, 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, які 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 науково-методичної роботи.