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

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
_____ Капіталіна ГУРОВА
«10» березня 2026 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
_____ №_____
м. Харків
завідувача навчально-методичного кабінету
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-методичного кабінету (сектору підготовчих курсів) (далі – завідувач навчально-методичного кабінету) ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Завідувач навчально-методичного кабінету належить до професійної групи «Керівники підрозділів».

1.3. Завідувач навчально-методичного кабінету призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора Коледжу за поданням відповідального секретаря приймальної комісії.

1.4. Завідувач навчально-методичного кабінету підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю приймальної комісії.

1.5. Завідувач навчально-методичного кабінету 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-методичного кабінету, вносяться розпорядженням директора Коледжу.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач навчально-методичного кабінету:

2.1. Організовує роботу сектору підготовчих курсів (далі – Сектор), здійснює загальне керівництво: організацією та проведенням консультацій і занять з підготовки до складання вступних випробувань до Коледжу для учнів випускних класів, що отримують базову середню освіту; підготовкою до вступу на навчання до закладів фахової передвищої/вищої освіти та до зовнішнього незалежного оцінювання/національного мультипредметного тесту учнів, що отримують повну загальну середню освіту, або осіб, що її мають.

2.2. Забезпечує співпрацю з іншими освітніми та науковими установами з метою забезпечення якості надання освітніх послуг.

2.3. Контролює відповідність навчально-методичного забезпечення підготовчих курсів встановленим вимогам.

2.4. Розробляє інформаційні матеріали.

2.5. Організовує технічний супровід слухачів у роботі з електронними ресурсами.

2.6. Забезпечує контроль та координацію освітньої діяльності на курсах.

2.7. Впроваджує інноваційні освітні технології та форми навчання.

2.8. Проводить моніторинг освітнього процесу на підготовчих курсах за якісними показниками.

2.9. Проводить профорієнтаційну роботу, поширює інформацію про Коледж.

2.10. Організовує прийом слухачів на підготовчі курси Коледжу.

2.11. Підвищує свій професійний рівень, удосконалює спеціальні та професійні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність, турбується про підвищення професійного рівня співробітників Сектору.

2.12. Організовує наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.13. Веде нормативно визначену документацію та звітність.

2.14. Забезпечує під час проведення консультацій, занять та інших заходів дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.15. Оперативно сповіщає адміністрацію Коледжу про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарняної допомоги.

2.16. Дотримується вимог Положення про норми професійної етики педагогічних працівників та співробітників ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

3. Права

Завідувач навчально-методичного кабінету 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 навчально-методичного кабінету.

3.5. Брати участь у роботі всіх підрозділів: засіданнях циклової комісії, педагогічної ради Коледжу, методичної комісії, де обговорюються і вирішуються питання діяльності навчально-методичного кабінету.

3.6. Вносити пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу Коледжу, удосконалення навчально-методичної забезпечення.

4. Відповідальність

Завідувач навчально-методичного кабінету несе відповідальність за:

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

4.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. 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).

4.4. 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).

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

4.6. 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», Положення про навчально-методичний відділ 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 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

5.4. Основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузерами, мультимедійним устаткуванням.

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

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

6. Кваліфікаційні вимоги

Ступінь магістра (ОКР спеціаліста).

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За дорученням відповідального секретаря приймальної комісії, а також з власної ініціативи може звертатись до підприємств, установ, організацій з питань співпраці, покращення матеріально-технічної бази навчально-методичного кабінету, залучення до навчання потенційних здобувачів освіти.

7.2. 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.

7.3. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач навчально-методичного кабінету взаємодіє зі структурними підрозділами Коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань.

7.4. За відсутності завідувача навчально-методичного кабінету (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків. За відсутності особи, яка виконує обв'язки завідувача навчально-методичного кабінету на період його відсутності, відповідальним за дотримання вимог чинного законодавства є відповідальний секретар приймальної комісії.