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

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
_____ Капіталіна ГУРОВА
«01» вересня 2026 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
_____ №_____
м. Харків
заступника директора з навчально-виховної роботи
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 заступника директора з навчально-виховної роботи ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи належить до професійної групи «Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання».

1.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора Коледжу.

1.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.

1.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи в своїй діяльності 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 заступника директора з навчально-виховної роботи, вносяться розпорядженням директора Коледжу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

2.1. Відповідає особисто за формування контингенту та профорієнтаційну роботу.

2.2. Організовує, координує та відповідає особисто за навчально-виховну роботу викладачів циклових комісій, здобувачів освіти щодо розроблення документації, необхідної для організації освітнього процесу в Коледжі.

2.3. Забезпечує використання і вдосконалення методів організації освітнього процесу і сучасних освітніх технологій.

2.4. Координує роботу з планування, організації та контролю проведення інноваційно-виховної роботи у коледжі.

2.5. Координує науково-дослідну роботу викладачів та здобувачів освіти, організовує проведення науково-практичних конференцій, круглих столів, наукових семінарів та інших заходів.

2.6. Координує роботу з організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.7. Керує процесом організації студентського самоврядування в коледжі та гуртожитку.

2.8. Бере участь в укладанні договорів із зацікавленими організаціями та установами щодо проведення практичної підготовки викладачів, здобувачів освіти навчально-виховного спрямування на їх базі.

2.9. Бере участь у підготовці та проведенні ліцензування та акредитації освітніх програм підготовки здобувачів освіти Коледжу за інноваційно-виховним спрямуванням.

2.10. Узагальнює та поширює інформацію про інноваційні освітні технології, передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері освіти.

2.11. Організовує науково-комунікативні заходи для викладачів та здобувачів освіти.

2.12. Забезпечує використання в освітньому процесі сучасних освітніх технологій, у тому числі й інформаційно-комунікаційних.

2.13. Забезпечує своєчасне складання, затвердження, представлення звітної документації, здійснення контролю за оформленням документації інноваційно-виховного спрямування.

2.14. Готує проєкти наказів та розпоряджень з інноваційно-виховної, науково-дослідної роботи, з організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, обов'язкових для виконання всіма працівниками Коледжу.

2.15. Забезпечує поінформованість колективу Коледжу з наказами та розпорядженнями керівництва ДТЕУ, іншими нормативно-правовими, інструктивними та рекомендаційними матеріалами, що стосуються організації інноваційно-виховної, науково-дослідної роботи, організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.16. Вживає заходів щодо поповнення бібліотеки Коледжу навчально-методичною, художньою літературою, періодичними виданнями.

2.17. Координує профорієнтаційну роботу колективу та здобувачів освіти Коледжу.

2.18. Координує роботу завідувачів відділень та кураторів, пов'язаною з інноваційно-виховною та науково-дослідною роботою.

2.19. Координує роботу з організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

2.20. Координує роботу з соціально-незахищеними категоріями здобувачів освіти.

2.21. Координує роботу з функціонування, наповнення, змістовності та своєчасного оновлення вебсайту Коледжу.

2.22. Зберігає конфіденційність інформації, отриманої у процесі виконання посадових обов'язків.

2.23. У разі відсутності директора (хвороба, відпустка, відрядження), призначається виконувати його обов'язки, в установленому з чинним законодавством України порядку, набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених обов'язків.

2.24. Під час відпустки заступника директора з навчально-методичної роботи виконує його обов'язки.

3. Права

Заступник директора з навчально-виховної роботи має право:

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

3.2. Отримувати від директора 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 директора пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та діяльності Коледжу.

3.6. Повідомляти директора про виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.7. Брати участь в обговоренні проєктів наказів, розпоряджень та інших документів у межах своєї компетенції.

3.8. Видавати письмові та усні розпорядження, вказівки та вимагати їх виконання керівниками підрозділів коледжу.

3.9. Здійснювати моніторинг виконання навчальних планів, робочих програм навчальних, індивідуальних планів викладачів навчально-виховного спрямування.

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

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

4. Відповідальність

Заступник директора з навчально-виховної роботи 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 застосовування професійних знань в практичній педагогічній та методичній діяльності.

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

5.8. 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.

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

6. Кваліфікаційні вимоги

Ступінь магістра (ОКР спеціаліста). Стаж педагогічної чи/або науково-педагогічної роботи не менш як два роки.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Для виконання обов'язків взаємодіє з Міністерством освіти і науки України, Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, Державною службою якості освіти України, Державним торговельно-економічним університетом та установами, взаємодія з якими забезпечує надання якісних освітніх послугу.

7.2. За дорученням директора Коледжу, а також з власної ініціативи може звертатись до підприємств, установ, організацій з питань співпраці, покращення матеріально-технічної бази Коледжу, залучення до навчання потенційних здобувачів освіти.

7.3. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник директора з навчально-виховної роботи взаємодіє зі структурними підрозділами Коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань.

7.4. У разі відсутності заступника директора з навчально-виховної роботи (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків. За відсутності особи, яка виконує обв'язки заступника директора з навчально-виховної роботи на період її відсутності, відповідальним за дотримання вимог чинного законодавства є директор Коледжу.