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

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

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

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

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

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

1.5. Заступник директора з навчально-методичної 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-методичної роботи, вносяться розпорядженням директора Коледжу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора з навчально-методичної роботи:

2.1. Особисто організовує та координує навчально-методичну роботу в Коледжі щодо розроблення документації, необхідної для організації освітнього процесу.

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

2.3. Здійснює контроль якості надання освітніх послуг, об'єктивності оцінки результатів навчальної діяльності здобувачів освіти відповідно до вимог освітньо-професійних програм; навчальним навантаженням здобувачів освіти.

2.4. Контролює організацію повторного складання контрольних заходів здобувачами освіти, які отримали незадовільні оцінки чи не брали участі в екзаменаційній сесії через хворобу або з інших поважних причин.

2.5. Забезпечує укладання договорів із зацікавленими організаціями та установами щодо проведення практичної підготовки здобувачів освіти на їх базі.

2.6. Забезпечує підготовку та проведення ліцензування та акредитації освітніх програм підготовки здобувачів освіти Коледжу.

2.7. Організовує роботу методичної комісії Коледжу та головою цієї комісії.

2.8.Надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і розробленні інноваційних технологій, в організації роботи з науково-методичного забезпечення навчальної діяльності, у розробленні авторських програм навчальних дисциплін.

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

2.10. З метою вивчення передових методик і технологій організації освітнього процесу організовує науково-методичні заходи для викладачів: семінари, конференції, виставки методичних розробок викладачів, педагогічні читання

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

2.12. Відповідає за розробку розкладу навчальних занять та інших видів навчальної роботи здобувачів освіти.

2.13. Забезпечує своєчасне складання, затвердження, представлення звітної документації, здійснює контроль оформлення навчальної документації.

2.14. Здійснює контроль за виконанням педагогічними працівниками навчального навантаження та дотриманням розкладу занять.

2.15. Готує проєкти наказів та розпоряджень, пов'язаних з організацією освітнього процесу, обов'язкових для виконання всіма працівниками Коледжу; проєкти наказів про рух контингенту здобувачів освіти Коледжу.

2.16. Забезпечує поінформованість колективу Коледжу з наказами та розпорядженнями керівництва ДТЕУ, іншими нормативно-правовими, інструктивними та рекомендаційними матеріалами органів державної влади, що стосуються організації освітнього процесу.

2.17. Бере участь в підборі педагогічних кадрів, в підготовці і проведенні їх атестації, організовує підвищення їх кваліфікації і професійної майстерності.

2.18. Контролює комплектування і вживає заходи щодо збереження контингенту здобувачів освіти.

2.19. Контролює виконання плану випуску здобувачів освіти.

2.20. Координує роботу зі своєчасного наповнення, змістовності та оновлення інформації на сайті Коледжу.

2.21. Координує роботу із замовлення та отримання документів про освіту, студентських квитків тощо.

2.22. Готує звіти щодо навчально-методичної діяльності Коледжу.

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

3. Права

Заступник директора з навчально-методичної 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 та педагогічної ради 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 та викладачами Коледжу.

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

3.10. Особисто відвідувати навчальні заняття викладачів та оцінювати якість їх проведення, а також організовувати взаємовідвідування викладачами навчальних занять.

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-методичної 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-методичної роботи взаємодіє зі структурними підрозділами Коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань.

7.4. У разі відсутності заступника директора з навчально-методичної 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-методичної роботи на період її відсутності, відповідальним за дотримання вимог чинного законодавства є директор Коледжу.