

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Харківського
торговельно-економічного коледжу
КНТЕУ



Р. Р. Зоря

«02» 10 2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом від 02.10.2019 № 309/1

Директор Харківського торговельно-
економічного коледжу КНТЕУ



Л. О. Радченко

ІМЕННА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора з навчально-методичної роботи
Харківського торговельно-економічного коледжу
Київського національного торговельно-економічного університету

БІЛЕНКО ЛЕОНІДИ МІЧИСЛАВІВНИ

Номер екземпляру 1

I. Загальні положення

1.1. Заступник директора з навчально-методичної роботи Харківського торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету (далі – Коледж) Біленко Леоніда Мічиславівна (далі – Заступник директора) належить до категорії керівників.

1.2. Заступник директора призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора коледжу з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

1.3. Заступник директора безпосередньо підпорядковується директору коледжу.

1.4. Заступник директора на час відсутності директора коледжу виконує його обов'язки.

1.5. У своїй роботі Заступник директора керується Статутом Київського національного торговельно-економічного університету, Положенням про Харківський торговельно-економічний коледж КНТЕУ, наказами та розпорядженнями керівництва КНТЕУ та Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку ХТЕК КНТЕУ та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

2.1. Організовує поточне і перспективне планування навчально-методичної роботи коледжу.

2.2. Координує роботу викладачів, майстрів виробничого навчання, розробку навчально-методичної документації, необхідної для діяльності коледжу.

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

2.4. Здійснює контроль якості освітнього процесу, об'єктивності оцінки результатів навчальної діяльності здобувачів освіти відповідно до вимог галузевого стандарту.

2.5. Контролює стан викладання навчальних дисциплін згідно з їх програмами та робочими програмами згідно з діючими навчальними планами.

2.6. Організовує роботу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти, аналізує підсумки їх роботи.

2.7. Контролює роботу відділень, циклових комісій, науково-методичного відділу, інформаційно-аналітичного відділу.

2.8. Координує роботу оператора Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

2.9. Надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і розробленні інноваційних програм і технологій.

2.10. Контролює розробку та виконання освітніх програм, навчальних планів.

2.11. Здійснює контроль за навчальним навантаженням здобувачів освіти.

2.12. Затверджує розклад навчальних занять та інших видів навчальної діяльності здобувачів освіти.

2.13. Забезпечує своєчасне складання, затвердження, представлення звітної документації.

2.14. Координує профорієнтаційну роботу.

2.15. Організовує роботу відбіркової комісії коледжу.

2.16. Здійснює комплектування і вживає заходів щодо збереження контингенту здобувачів освіти.

2.17. Контролює виконання плану випуску здобувачів освіти

2.18. Бере участь в підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і професійної майстерності.

2.19. Забезпечує виконання плану підвищення кваліфікації та проходження стажування викладачів.

2.20. Координує роботу зі встановлення та корегування педагогічного навантаження викладачів.

2.21. Бере участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.

2.22. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу і управління коледжем.

2.23. Бере участь в підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників.

2.24. Вживає заходів щодо оснащення навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням і технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки і навчальних кабінетів навчально-методичною, художньою і періодичною літературою.

2.25. Координує наукову роботу викладачів та здобувачів освіти; організовує виставки методичних розробок викладачів, семінари, конференції здобувачів освіти та викладачів.

2.26. Контролює роботу із замовлення та отримання документів про освіту, студентських квитків тощо.

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

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

III. Права

Заступник директора має право:

3.1. На гарантії, передбачені законодавством про працю та внутрішніми документами Коледжу.

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

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

3.4. Вносити на розгляд директора пропозиції щодо вдосконалення діяльності коледжу.

3.5. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень та інших документів у межах своєї компетенції.

3.6. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від директора коледжу, керівництва й співробітників КНТЕУ.

3.7. Повідомляти керівнику коледжу про виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.8. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами КНТЕУ, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

3.9. Поручувати перед директором коледжу клопотання про заохочення працівників за результатами праці, притягнення до відповідальності працівників, що не виконують своїх посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Заступник директора несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – 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. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Заступник директора повинен знати

5.1. Заступник директора повинен знати і керуватися у своїй діяльності Конституцією України; Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань освіти; трудовим законодавством України.

5.2. Заступник директора має володіти змістом галузевих освітніх стандартів; основами педагогіки, психології; сучасними формами і методами навчання та виховання; положеннями нормативних документів, що регламентують статус педагогічних працівників закладів освіти, особливості регулювання їх праці; основами управління персоналом; правилами охорони праці та пожежної безпеки.

5.3. Заступник директора має бути компетентним у питаннях складання освітніх програм та навчальних планів, програм та робочих програм навчальних дисциплін, навчально-методичних посібників та методичних рекомендацій; ведення методичної документації; застосування в освітньому процесі комп'ютерних технологій та ін.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної роботи – не менше 2 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. У разі відсутності Заступника директора (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.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав Заступник директора взаємодіє з Міністерством освіти і науки України, Київським національним торговельно-економічним університетом та установами, що регламентують діяльність закладу освіти, взаємодія з якими забезпечує надання якісних освітніх послуг, зі структурними підрозділами коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань.

З інструкцією ознайомлена