

**Відокремлений структурний підрозділ
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого
Білоцерківського національного аграрного університету»**



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

Структурний підрозділ: Навчальна частина

1. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність заступника директора з навчальної роботи.
- 1.2. Заступник директора з навчальної роботи відноситься до категорії керівників підрозділів.
- 1.3. Заступник директора з навчальної роботи призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу, якому безпосередньо підзвітний, за погодженням ректора університету.
- 1.4. В своїй роботі керується: Законом України «Про фахову передвищу освіту». Положенням про коледж, наказами і розпорядженнями директора; даною посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Кваліфікаційні вимоги :

- 2.1. Освіта: повна вища професійна відповідно до профілю освітньої діяльності навчального закладу.
- 2.2. Знання:
 - Конституцію України; закони України;
 - акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
 - накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України;
 - інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти;
 - галузеві освітні стандарти вищої освіти;
 - основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання;
 - нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці;
 - основи управління персоналом;
 - правила з охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.3. Досвід роботи: не менше 5-х років за фахом.

3. Посадові обов'язки:

- 3.1. Керівництво і контроль за навчальною та методичною роботою.
- 3.2. Координація навчальної роботи та практичного навчання.
- 3.3. Керівництво і контроль за роботою відділень з питань навчальної та методичної роботи.
- 3.4. Контроль за практичним навчанням студентів і дотриманням техніки безпеки.
- 3.5. Організація роботи з підвищення кваліфікації викладачів і навчально-допоміжного персоналу.
- 3.6. Контроль і затвердження рішень стипендіальної комісії.

- 3.7. Контроль за роботою бібліотеки.
- 3.8. Контроль за роботою викладачів і навчально-допоміжного персоналу.
- 3.9. Керівництво складанням планів навчальної та методичної роботи і контроль за їх виконанням.
- 3.10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.
- 3.11. Подання директору навчального закладу пропозицій з питань використання асигнувань.
- 3.12. Подання пропозицій директору навчального закладу з комплектування штатів навчальної частини.
- 3.13. Вирішення особистих справ студентів, викладачів і працівників навчальної частини, а за необхідності - подання пропозицій директору.
- 3.14. Організація підготовки матеріалів для подання вищим органам, директору, раді навчального закладу та педагогічній раді.
- 3.15. Керівництво підготовкою звітності та редагування на листи і запитання стосовно роботи навчальної частини.
- 3.16. Виконання заходів щодо забезпечення прийому до навчального закладу.
- 3.17. Виконання планів випуску спеціалістів та їх персонального розподілу.
- 3.18. Контроль за веденням діловодства навчальної частини та архіву.

4. Права.

Заступник директора з навчальної роботи має право:

- 4.1. Тимчасово виконувати обов'язки директора навчального закладу за його відсутності і користуватися його правами.
- 4.2. Розпорядження заступника директора з навчальної роботи обов'язкові для всіх викладачів, працівників навчальної і господарської частини та студентів (з питань поточних ремонтів, придбання господарського інвентарю та забезпечення санітарно-побутових умов студентів) і можуть бути відмінені лише директором навчального закладу або вищою організацією.
- 4.3. Розпоряджатися коштами, виділеними на утримання навчальної частини (за погодженням і затвердженням директора навчального закладу).
- 4.4. Розпоряджатися обладнанням навчальних кабінетів і лабораторій, бібліотеки та інших підрозділів навчальної частини.
- 4.5. Подавати директору пропозиції про прийом на роботу та звільнення викладачів і працівників навчальної частини; про прийом і відрахування студентів.
- 4.6. Подавати директору проекти наказів про моральне та матеріальне заохочення викладачів, працівників навчальної частини і студентів, а також про дисциплінарне стягнення при порушенні) трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 4.7. Затверджувати навчально-методичну документацію згідно з положенням та розпорядженням по навчальному закладу.
- 4.8. Розглядати заяви та скарги викладачів, працівників навчальної частини і студентів; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції директору навчального закладу.
- 4.9. Викликати за поданням завідувачів відділень батьків студентів у навчальний заклад.
- 4.10. Відмінити розпорядження працівників навчальної частини та викладачів (через осіб, які їх дали) у випадках їх невідповідності чинним законоположенням або вимогам навчально-виховної роботи.
- 4.11. Не допускати до роботи викладачів та працівників навчальної частини при грубому порушенні ними розпорядку дня, правил внутрішнього розпорядку або техніки безпеки.
- 4.12. За погодженням директора вносити зміни в графік навчального процесу.
- 4.13. Вимагати необхідну звітність про роботу від усіх працівників навчальної частини та викладачів.
- 4.14. Надавати короткотермінові відпустки викладачам і працівникам навчальної частини, вказувати графіки профвідпусток.
- 4.15. Скликати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників навчальної частини з питань навчального характеру.
- 4.16. Затверджувати акти на списання навчального обладнання, медикаментів, реактивів, інших матеріалів, витрачених з навчальною метою, та книжкового фонду бібліотеки.
- 4.17. Давати дозвіл на проведення заходів, пов'язаних з навчальною роботою.

5. Відповідальність .

Заступник директора з навчальної роботи несе відповідальність:

- 5.1. За організацію навчальної та методичної роботи в навчальному закладі.
- 5.2. За підвищення кваліфікації викладачів і навчально-допоміжного персоналу.
- 5.3. За здійснення зв'язку навчального процесу з виробничою та виховною діяльністю.
- 5.4. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
- 5.5. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

6. Кінцеві положення

- 7.1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший — у працівника.
- 7.2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора коледжу.

З інструкцією ознайоmlена Олеся КОЛІСНИК «08» 09 2023р.