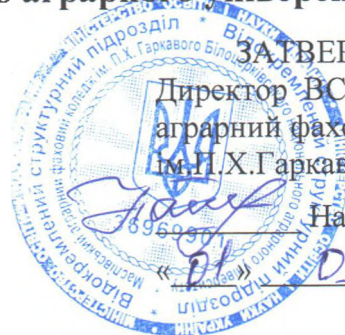


**Відокремлений структурний підрозділ
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого
Білоцерківського національного аграрного університету»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Маслівський
аграрний фаховий коледж
ім.П.Х.Гаркавого БНАУ»

Наталія ПАХОВИЧ

« 21 » 09 20 23 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА ТЕХНОЛОГІЧНИМ ВІДДІЛЕННЯМ**

Структурний підрозділ: Навчальна частина

1. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача технологічного відділення.
- 1.2. Завідувач відділення відноситься до категорії керівників підрозділів.
- 1.3. Завідувач відділення призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи, якому безпосередньо підзвітний.

2. Кваліфікаційні вимоги до завідувача відділення:

2.1. Освіта: повна вища професійна.

2.2. Знання:

- Конституцію України;
- Закони України, постанови і рішення Уряду України й органів керування освітою з питань освіти.
- Конвенцію про права дитини.
- Педагогіку, психологію, вікову фізіологію.
- Методику виховної роботи.
- Навчальні програми.
- Вимоги до оснащення й устаткування навчальних кабінетів і підсобних приміщень.
- Основні напрямки і перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
- Основи права, наукової організації праці.
- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.3. Досвід роботи: не менше 3-х років за фахом.

3. Документи, які регламентують діяльність завідувача відділення

Закон України «Про фахову передвищу освіту», Положення про коледж, Накази і розпорядження директора; Посадова інструкція завідувача відділення, Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4. Посадові обов'язки:

- 4.1. Організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні.
- 4.2. Забезпечення своєчасного складання планів роботи відділення, циклових комісій, контроль за виконанням планів роботи навчальних кабінетів та лабораторій, тематичних планів викладачів, планів роботи кураторів та іншої навчально-методичної документації.
- 4.3. Контроль за виконанням навчального плану та програм.
- 4.4. Організація ведення та аналіз успішності студента (разом з диспетчерською службою); прийняття заходів щодо забезпечення високої успішності на відділенні. Контроль за проведенням самопідготовки.

- 4.5. Контроль за дисципліною студентів відділення, розгляд разом з громадськими організаціями порушень дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку студентами і подання (у необхідних випадках) пропозицій заступнику директора з навчальної роботи та заступнику директора з виховної роботи.
- 4.6. Контроль за роботою циклових комісій та лаборантів.
- 4.7. Керівництво та контроль за роботою навчальних кабінетів і лабораторій, забезпечення дослідницької роботи та технічної творчості студентів і роботу з виготовлення унаочнення. Організовує придбання унаочнення, обладнання та технічних засобів для проведення теоретичних і практичних занять.
- 4.8. Керівництво та контроль за роботою кураторів навчальних груп, активів груп.
- 4.9. Здійснення контролю за якістю викладання дисциплін:
- проведенням консультацій і додаткових занять;
 - оформлення навчально-облікової документації.
- 4.10. Вивчення, узагальнення і впровадження в навчально-виховний процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки.
- 4.11. Участь у роботі стипендіальної комісії коледжу.
- 4.12. Підготовка матеріалів до проведення персонального розподілу молодих спеціалістів та здійснення зв'язку з випускниками навчального закладу.
- 4.13. Організація та здійснення контролю за оформленням і санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитків, в яких проживають студенти відділення.
- 4.14. Контроль за веденням обліку роботи кураторів груп, кабінетів і лабораторій, проведенням консультацій і додаткових занять, взаємовідвідування занять тощо.
- 4.15. Вирішення особистих питань викладачів, навчально-допоміжного персоналу та студентів відділення, а в необхідних випадках подання пропозицій заступнику директора з навчальної роботи.
- 4.16. Підготовка матеріалів на адмінраду, педагогічну раду, звітів про роботу відділення.
- 4.17. Здійснення зв'язку з батьками студентів відділення.
- 4.18. Організація прийому на відділення та профорієнтаційної роботи.
- 4.19. Координація навчальної роботи з виробничою діяльністю із спеціальності.
- 4.20. Організація навчання із спеціальності з працівниками виробничої частини; розробка та впровадження рекомендацій з поліпшення її роботи.
- 4.21. Забезпечення зв'язку проведення практик і чергування студентів з виконанням робіт у виробничій частині; контроль за якістю їх виконання.
- 4.22. Виконання окремих завдань заступників директора з навчальної роботи, виховної роботи, керівника виробничої практики.

5. Права:

Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, студентів та навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише заступником директора з навчальної роботи.

Завідувач відділення має право:

- 5.1. Розпоряджатися стипендіальним фондом та коштами на обладнання кабінетів і лабораторій відділення з наступним погодженням із заступником директора з навчальної роботи.
- 5.2. Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення.
- 5.3. Подавати на розгляд заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом та відрахування студентів відділення.
- 5.4. Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення навчально-виховної роботи на відділенні.
- 5.5. Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
- 5.6. Розглядати плани активів груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.
- 5.7. Разом з вихователями і заступником директора з виховної роботи поселяти студентів у гуртожитки та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.
- 5.8. Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.

- 4.9. Давати дозвіл (з наступним затвердженням заступника директора з навчальної роботи) на виклик батьків студентів.
- 5.10. Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки студентам і навчально-допоміжному персоналу.
- 5.11. Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.
- 5.12. Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення і студентів при грубому порушенні ними навчального процесу або техніки безпеки (з наступним погодженням із заступником директора з навчальної роботи).
- 5.13. Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.
- 5.14. Організувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань навчально-виховного характеру.
- 5.15. Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

6. Відповідальність

Завідувач відділення несе персональну відповідальність за:

- 6.1. Організацію та стан навчальної, методичної роботи на відділенні.
- 6.2. Здійснення зв'язку навчального процесу з виробничою діяльністю із спеціальностей.

7. Кінцеві положення

- 9.1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один з яких зберігається у працівника, інший – у заступника директора з навчальної роботи.
- 9.2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з
навчальної роботи

 Олесья КОЛІСНИК « 01 » 09 2022р.

З інструкцією ознайомлений

 Світлана ВАКУЛІК « 01 » 09 2022р.