

**Посадова інструкція
завідувача відділення
(КП 1229.4)**

№ _____
(реєстраційний номер документа)

1. Загальні положення

Відділення – основний організаційний і навчальний структурний підрозділ коледжу, що об'єднує викладачів циклових комісій, аудиторії і лабораторії.

У своїй діяльності відділення керується законодавчими та нормативними актами: Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу у Державному вищому навчальному закладі «Криворізький технічний коледж», інструкціями з діловодства а також Статутом коледжу, наказами та розпорядженнями директора коледжу, рішеннями педагогічної та методичної рад коледжу.

1.1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права, відповідальність та вимоги до займаної посади завідувача відділення Криворізького технічного коледжу Національної металургійної академії України (далі - КТК).

1.2. Завідувач відділення КТК належить до професійної групи «Керівники».

1.3. Призначення на посаду завідувача відділення КТК та звільнення з неї здійснюється наказом директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4. Завідувач відділення є штатним працівником КТК.

1.5. Завідувач відділення КТК підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.

1.6. Завідувачу відділення підпорядковуються викладачі, класні керівники та лаборанти відділення.

1.7. У своїй роботі завідувач відділення КТК керується чинним законодавством України, цією посадовою інструкцією та внутрішніми нормативними актами Національної металургійної академії України.

1.8. На період відсутності завідувача відділення КТК (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує досвідчений класний керівник. Така особа набуває відповідних прав та обов'язків, а також несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на неї обов'язків. За відсутності особи, яка виконує обов'язки завідувача відділення КТК на період його відсутності, відповідальним за дотримання вимог чинного законодавства є заступник директора з навчальної роботи.

1.9. Розділ 2 цієї посадової інструкції може бути змінено, доповнено у випадку зміни структури, завдань, функцій КТК або Національної металургійної академії України.

1.10. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції, які не стосуються суттєвих умов праці завідувача відділення КТК, вносяться розпорядженнями директора КТК.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує навчально-виховний процес в коледжі .

2.2. Організовує та здійснює безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні.

2.3. Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення, контролює роботу циклових комісій, навчальних кабінетів та лабораторій, складання тематичних та індивідуальних планів викладачів, планів роботи класних керівників, здійснює контроль за створенням та обігом іншої навчально-методичної документації.

- 2.4. Готує матеріали для складення розкладу занять та його корегування.
- 2.5. Здійснює контроль за виконанням навчального плану.
- 2.6. Організовує ведення та аналіз успішності студентів, вживає заходи до її покращення.
- 2.7. Приймає участь у розгляді порушень дисципліни, вчинених студентами, подає заступнику директора з навчальної роботи пропозиції щодо заходів реагування.
- 2.8. Здійснює контроль за якістю викладання дисциплін; проведенням консультацій і додаткових занять; оформлення навчально-облікової документації.
- 2.9. Забезпечує вивчення, узагальнення і впровадження в навчально-виховний процес педагогічного та виробничого досвіду, досягнень науки.
- 2.10. Здійснює керівництво роботою малої педагогічної ради та стипендіальної комісії відділення.
- 2.11. Забезпечує організацію та керівництво виховною, культурно-масовою й оборонно-спортивною роботою серед студентів відділення; контроль участі студентів у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах.
- 2.12. Разом з завідуючим господарством та завідуючим гуртожитком здійснює контроль за оформленням і санітарним та протипожежним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитків, в яких проживають студенти відділення.
- 2.13. Здійснює вирішення особистих питань викладачів, пов'язаних з професійною діяльністю, навчально-допоміжного персоналу та студентів відділення, а в необхідних випадках подання пропозицій заступнику директора з навчальної роботи щодо їх вирішення; вирішення питань поселення та виселення з гуртожитків (разом із завідуючим гуртожитком, класним керівником) з наступним затвердженням заступника директора з навчальної роботи.
- 2.14. Забезпечує підготовку матеріалів до нарад, педагогічних нарад та засідань навчальної частини комісії, звітів про роботу відділення.
- 2.15. Здійснює зв'язок з батьками (законними представниками) студентів відділення.
- 2.16. Організовує та координує профорієнтаційну роботу відділення.
- 2.17. Координує навчальну роботу з виробничою діяльністю за спеціальністю.
- 2.18. Організовує розробку та впровадження рекомендацій з поліпшення роботи відділення.
- 2.19. Здійснює проведення практик і чергування студентів з виконанням робіт у виробничій частині; контроль за якістю їх виконання.
- 2.20. Виконує завдання та доручення заступника директора з навчальної роботи, в межах своєї компетенції.
- 2.21. Дотримується правил з охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.22. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

3 Повинен знати

- 3.21. Положення чинного законодавства України, які регламентують освітню, наукову, виробничо-господарську, фінансову та іншу, передбачену установчими документами, діяльність закладу, нормативні та інші матеріали, які стосуються його професійної діяльності.
- 3.22. Виробничу й організаційну структуру закладу вищої освіти.
- 3.23. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
- 3.24. Порядок систематизації, обліку і ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.
- 3.25. Правила етикету ділового спілкування.

4 Права

- 4.21. Вносити пропозиції щодо покращення та вдосконалення роботи відділення.
- 4.22. Звертатись до викладачів відділення, студентів, іншого персоналу відділення з

розпорядженнями, обов'язковими для виконання. У випадку виявлення недоцільності або незаконності, іншої невідповідності інтересам КТК такі розпорядження можуть бути скасовані заступником директора з навчальної роботи.

4.23 За погодження із заступником директора з навчальної роботи, за наявності коштів, здійснювати покращення матеріальних умов відділення шляхом придбання приладів, техніки, обладнання, необхідного для освітнього процесу.

4.24 За необхідності завідувач відділення може залучатись до вирішення кадрових питань, які стосуються персоналу відділення, в тому числі щодо прийому на роботу, звільнення, накладення дисциплінарного стягнення або застосування заохочення.

4.25 Подавати заступнику директора з навчальної роботи пропозиції та повідомлення щодо порушення персоналом та студентами відділення трудової дисципліни та недотриманням правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

4.26 Приймати участь у виселенні студентів з гуртожитку за порушення Правил внутрішнього розпорядку та Правил проживання у гуртожитку.

4.27 Не допускати до роботи викладачів, інших працівників відділення, студентів, які допускають порушення правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, вимог навчального процесу.

4.28 Вимагати від викладачів надання звітності про роботу згідно затвердженого графіка, або позачергово без попереднього повідомлення.

4.29 Звертатись до заступника директора з навчальної роботи з пропозиціями щодо проведення святкових заходів, урочистостей у відділенні.

5 Відповідальність

5.21 Завідувач відділення несе відповідальність:

5.21.1 за якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями адміністрації КТК, чинними нормативно-правовими актами;

5.21.2 за організацію та стан навчальної та методичної роботи відділення, забезпечення належної якості навчального процесу, виробничої діяльності;

5.21.3 за 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). За повторне ухилення від виконання посадових обов'язків – у вигляді догани або звільнення із займаної посади (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України).

5.21.4 за 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). За повторне порушення – у вигляді догани або звільнення (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);

5.21.5 за правопорушення, вчинені у процесі виконання своїх функціональних обов'язків, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним, трудовим законодавством України;

5.21.6 За заподіяння матеріальних збитків – у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

6 Кваліфікаційні вимоги

6.21 На посаду завідувача відділення КТК призначається особа, яка має повну вищу освіту, ступінь вищої освіти магістр, досвід роботи за професією не менше 3 років, вільно володіє українською мовою.

6.22 Особа, яка здобула ступінь вищої освіти бакалавра, може бути прийнята на посаду за рішенням директора КТК за умови досвіду роботи за професією не менше 5 років.

7 Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.21 За дорученням заступника директора з навчальної роботи, директора КТК, а за необхідності з власної ініціативи та за погодження вказаних осіб, звертатись до підприємств, установ, організацій з питань співпраці, покращення матеріально-технічної бази відділення, залучення до навчання абітурієнтів, студентів.

7.22 Вносити директору КТК пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду відділенню або навчальному закладу.

7.23 Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

7.24 Шляхом взаємодії з підлеглими працівниками відділення забезпечувати планування навчального процесу, вирішувати питання поточної діяльності відділення.

Погоджено:

Інженер з ОП	_____ (підпис)	<u>Болгова В.П.</u> (ініціали, прізвище)	_____р.
Ст.. інспектор з кадрів	_____ (підпис)	<u>Ємець Ю.М.</u> (ініціали, прізвище)	_____р.
Голова ПК	_____ (підпис)	<u>Ястребкова Ю.В.</u> (ініціали, прізвище)	_____р.

З текстом посадової інструкції ознайомлена (ий) екземпляр отримала (ав)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)	_____р.
---	-------------------	-------------------------------	---------