

**Посадова інструкція  
Заступника директора з навчальної роботи  
(код КП 1210-10.1 )**

№ \_\_\_\_\_  
(реєстраційний номер документа)

**I. Загальні положення**

1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора (керівника, начальника, завідувача) закладів освіти. Під час складання інструкції враховані типові рекомендації щодо організації служби охорони праці в закладах освіти.

2. Заступник директора з навчальної роботи повинний мати повну вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менше 5 років, а в даному навчальному закладі не менше 1 року .

3. Заступник директора коледжу з навчальної роботи призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора коледжу.

4. Заступник директора з навчальної роботи підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

5. Заступнику директора з навчальної роботи в межах функціональних обов'язків підпорядковуються:

- зав. відділення,
- викладачі,
- голови циклових комісій
- класні керівники,
- учбова частина,
- завідувачий навчально-виробничої практики,
- завідувачий навчально-виробничої майстерні.

6. Заступник директора з НР є безпосередньо організатором навчально-виховного процесу в коледжу.

7. Заступник директора з НР відповідає за координацію діяльності всіх підлеглих для забезпечення належної якості підготовки фахівців.

8. У своїй діяльності заступник директора з навчальної роботи керується Конституцією України, законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про загальну середню освіту”; “Положенням про організацію навчально-виховного процесу у ВНЗ”, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Положенням і локальними правовими актами коледжу (у тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором.

9. Заступник директора з навчальної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

**II. Завдання та обов'язки**

Основними напрямками діяльності заступника директора з навчальної роботи є:

1. Організує і несе відповідальність за забезпечення навчального процесу в коледжі, управління ним і контроль за розвитком цього процесу.

2. Здійснює безпосереднє керівництво за підготовкою, організацією і контролем навчально-виховного процесу в коледжі по всіх формах навчання (визначенням номенклатури спеціальностей, контрольних цифр прийому, випуску, перевodu, відрахування студентів);

3. Здійснює організацію, контролює і несе відповідальність за ходом курсового і дипломного проектування, підсумкової Державної атестації випускників і Державної підсумкової атестацією.

4. Організовує роботу по розробці і реалізації планів перспективного розвитку, комплексного плану навчально-виховної роботи на кожен навчальний рік в межах своїх обов'язків;

5. Організовує і несе відповідальність за розробку навчальних планів, робочих навчальних планів і програм, реалізованих коледжем. Забезпечує підготовку і реалізацію планів введення нових напрямів, спеціальностей і форм навчання.

6. Контролює виконання заходів щодо забезпечення плану прийому в коледж.

7. Контролює ведення діловодства учбової частини.

8. Здійснює складання статистичної звітності за формою 2-3 НК та економічних показників розвитку.

9. Складає календарний план внутрішньоколеджівського контролю.

10. Організовує і контролює роботу по підготовці і проведенню іспитів, заліків.

11. Здійснює контроль за педагогічним навантаженням викладачів.

12. Організовує роботу по складанню розкладу навчальних занять, графіка навчального процесу та інших видів навчальної діяльності.

13. Організовує роботу та здійснює заходи по збереженню контингенту студентів, проведення профорієнтаційної роботи.

14. Вносить пропозиції по вдосконаленню навчального процесу.

15. Організовує, здійснює роботу та несе відповідальність по проведенню ліцензування, акредитації спеціальностей та коледжу в цілому.

16. Організовує розробку планів і постановку задач по інформатизації процесу навчання та управління ним; бере участь в експертизі і адаптації створених і придбаних програмних продуктів з навчального процесу і управлінню навчальним процесом.

17. Забезпечує дотримання норм і правил техніки безпеки та пожежної безпеки в навчальному процесі.

18. Спрямовує свою діяльність у співпраці з іншими заступниками директора та педагогічними працівниками на досягнення головної мети в діяльності коледжу по підготовці висококваліфікованих, конкурентоспроможних спеціалістів.

19. Планує, безпосередньо організовує, контролює навчальний процес в коледжі.

20. Координує роботу викладачів, майстрів виробничого навчання, завідуючих відділень та інших педагогічних працівників по виконанню навчальних планів та програм.

21. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

22. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального процесу й об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки студентів, відвідує навчальні заняття та інші заняття, що проводяться педагогічними працівниками коледжу, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома викладачів.

23. Забезпечує та несе відповідальність за своєчасну підготовку встановленої звітної документації, своєчасно звітує перед Міністерством освіти і науки України та іншими державними органами, директором коледжу.

24. Контролює правильне і своєчасне ведення викладачами журналів навчальних занять, іншої виконавчої документації.

25. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, підвищує свою кваліфікацію.

26. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь у роботі педагогічної та методичної ради коледжу.

27. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників коледжу.
28. Готує попередню інформацію по плануванню педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік.
29. Проводить моніторингове дослідження по адаптації та успішності студентів.
30. Затверджує робочі навчальні плани на навчальний рік.
31. Разом з головами предметних комісій розробляє варіативну частину навчального плану, згідно освітньо-професійної програми.
32. Очолює роботу комісій по розробці навчальних планів та програм і апробації нових Державних стандартів.
33. Контролює проходження практик студентами.
34. Організовує роботу по складанню тарифікаційних списків.
35. Організовує роботу приймальної комісії та випуску молодших спеціалістів.
36. Проводити інструктивно-методичні засідання.
37. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в коледжі, побуті, в громадських місцях.
38. Проходити періодичні медичні обстеження.
39. Виконує інші доручення директора коледжу, пов'язані з навчально-виховним процесом в коледжі.
40. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та семестр.
41. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками коледжу, заступниками директора.
42. Співпрацює Національною металургійною академією, криворізьким металургійним інститутом НМетАУ, навчально-методичними центрами, і іншими навчальними закладами різних рівнів акредитації.

### **III. Права:**

Заступник директора коледжу з навчальної роботи має право в межах своєї компетенції:

1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться зі студентами коледжу.
2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження підпорядкованим йому працівникам.
3. Вносити на розгляд директора коледжу пропозиції по поліпшенню діяльності коледжу і вдосконаленню методів роботи; зауваження по діяльності окремих працівників; варіанти усунення недоліків, що є в діяльності коледжу.
4. Здійснювати взаємодію із співробітниками всіх структурних підрозділів коледжу.
5. Запрошувати особисто або за дорученням директора коледжу від керівників структурних підрозділів і окремих фахівців інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
6. Вимагати від директора коледжу надання сприяння у виконанні співробітником його посадових обов'язків і прав.
7. Керувати роботою підлеглого особового складу коледжу, вимагати строгого виконання їх посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку.
8. Клопотати про заохочення і застосування дисциплінарних стягнень відносно підлеглих йому працівників коледжу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу і колективного договору.
9. Вносити пропозиції про призначення, звільнення підлеглих йому працівників.
10. З питань виконання своїх обов'язків представляти коледж в інших установах і організаціях.
11. Підписувати накази, фінансові документи під час відсутності директора, а також підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
12. Брати участь в рішенні всіх питань діяльності коледжу.

#### **IV. Відповідальність**

1. Заступник директора з навчальної роботи несе відповідальність за:

- збереження наукової, навчальної, виробничої та фінансової таємниці, розголос якої може негативно вплинути на навчально-виховний процес та діяльність коледжу в цілому;
- виконання навчальних планів і програм;
- загальноосвітню і професійну та практичну підготовку студентів;
- розробку перспективного і поточного планування з питань навчальної діяльності;
- стан складання та виконання розкладу занять, графіку навчального процесу;
- організацію проведення вхідного, поточного, проміжного та вихідного контролю;
- рівень знань і умінь студентів;
- розробку та виконання заходів по підготовці коледжу до акредитації;
- збереження навчально-інструктивної та іншої документації, що передана під звіт для забезпечення навчальної діяльності коледжу;
- створення безпечних умов праці при організації навчального процесу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил.

2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора коледжу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора з навчальної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

3. За застосування (у тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю студента, а також скоєння іншого аморального вчинку заступник директора з навчальної роботи може бути звільнений із посади відповідно до трудового законодавства.

4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу заступник директора з навчальної роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5. За завдані коледжу чи учасникам навчального процесу, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки, заступник директора з навчальної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

#### **V. Повинен знати:**

1. Конституцію і закони України, рішення Уряду України і органів управління освітою з питань навчання та виховання студентів.

2. Діючі нормативно-правові документи, що регламентують діяльність коледжу.

3. Педагогіку, педагогічну психологію, досягнення сучасної педагогічної науки і практики.

4. Теорію і методи управління освітніми системами, основи економіки, права і соціології.

5. Організацію фінансово-господарської діяльності коледжу, адміністративне і трудове законодавство.

6. Технологію застосування персональних комп'ютерів в навчальному процесі і порядок використання комп'ютерних технологій в роботі.

7. Правила і норми охорони праці і протипожежного захисту.

## VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора з навчальної роботи:

1. Працює в режимі ненормованого робочого дня згідно Внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

2. Отримує від директора коледжу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

3. Виконує обов'язки директора коледжу в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків директора здійснюється відповідно до трудового законодавства і Положення про коледж на підставі наказу директора.

4. На період відпустки, відрядження і тимчасової непрацездатності заступника директора з навчальної роботи його обов'язки можуть бути покладені на інших заступників чи викладача з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких умовах здійснюється на основі наказу директора коледжу.

## VII. Кінцеві положення

Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів коледжу, інший — у працівника.

Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця.

Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора коледжу.

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.
---	----------------	----------------------------	----------