ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
00-24 № 4
Завідувача відділення
Код КП 1229.4

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Анжелика ФЕДЬКО

Наказ №21 від 10.12.2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

1 Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача відділення у коледжі.

1.2 Посада завідувача відділення належить до професійної групи «Керівники» Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК003:2010».

1.3 Завідувач відділення призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора.

1.4 Завідувач відділення безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.5 У службовій діяльності завідувач відділення керується нормативно-правовими актами України, що регулюють освітню діяльність: Конституцією та законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами коледжу, цією посадовою інструкцією, організаційно-розпорядчими документами з відповідних питань.

1.6 У разі відсутності завідувача відділення його обов'язки виконує посадова особа, що призначається в установленому законодавством порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов’язків.

2 Завдання та обов'язки

Завідувач відділення:

2.1 Здійснює організацію та безпосереднє керівництво освітнім процесом на відділенні.

2.2 Забезпечує своєчасне складання планів роботи відділення, циклових комісій, навчальних кабінетів та лабораторій, тематичних планів викладачів, індивідуальних планів викладачів, планів роботи класних керівників та іншої навчально-методичної документації, а також контроль їх виконання.

2.3 Готує матеріали до складання розкладу занять і його коригування.

2.4 Контролює виконання навчального плану та освітньо-професійних програм за спеціальностями.

2.5 Організовує ведення та аналіз успішності здобувачів освіти (разом з навчальною частиною), вживає заходів щодо забезпечення високої успішності на відділенні. Контролює проведення самопідготовки.

2.6 Контролює дисципліну здобувачів освіти відділення, розглядає разом з громадськими організаціями порушень дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти і подає (у необхідних випадках) пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.

2.7 Контролює роботу циклових комісій, залучених до освітнього процесу на відділенні.

2.8 Здійснює керівництво та контроль роботи навчальних кабінетів і лабораторій, забезпечення дослідної роботи та технічної творчості здобувачів освіти. Організовує придбання обладнання та технічних засобів для проведення теоретичних і практичних занять.

2.9 Здійснює керівництво та контроль роботи класних керівників академічних груп, активів груп.

2.10 Здійснює контроль за якістю викладання освітніх компонентів та предметів загальноосвітньої підготовки; проведенням консультацій і додаткових занять; оформленням навчально-облікової документації.

2.11 Проводить вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес перспективного педагогічного та виробничого досвіду.

2.12 Бере участь у роботі стипендіальної комісії.

2.13 Проводить підготовку матеріалів до проведення персонального розподілу молодих спеціалістів та здійснює зв'язок з випускниками.

2.14 Здійснює організацію та керівництво (разом з громадськими організаціями) виховною, культурно-масовою й оборонно-спортивною роботою серед здобувачів освіти відділення. Контролює участь здобувачів освіти у предметних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях, культпоходах, вечорах відпочинку, лекціях та інших заходах.

2.15 Забезпечує організацію та контроль за оформленням та санітарним станом навчальних приміщень та кімнат гуртожитків, в яких проживають здобувачі освіти відділення.

2.16 Контролює ведення обліку роботи класних керівників академічних груп, кабінетів і лабораторій, проведення консультацій і додаткових занять, взаємовідвідування занять тощо.

2.17 Вирішує питання поселення та виселення з гуртожитків (разом з вихователями) з наступним затвердженням заступника директора з виховної роботи.

2.18 Здійснює підготовку матеріалів до засідань адміністративних та оперативних нарад, педагогічної ради та засідань методичної ради, готує звіти про роботу відділення.

2.19 Здійснює зв'язок з батьками здобувачів освіти відділення.

2.20 Організовує профорієнтаційну роботу відділення.

2.21 Координує навчальну роботу з виробничою діяльністю за спеціальності.

2.22 Організовує навчання із спеціальності з працівниками навчальної частини, розробляє та впроваджує рекомендації з поліпшення її роботи.

2.23 Забезпечує контроль за проведення всіх видів практики, контролює якість її проведення.

2.24 Виконує окремі завдання заступників директора з навчальної роботи, виховної роботи, завідувача навчально-виробничої практики.

2.25 Здійснює роботу по проведенню акредитації спеціальностей у коледжі.

3 Права

Завідувач відділення має право:

3.1 Розпоряджатися обладнанням кабінетів і лабораторій відділення.

3.2 Подавати на розгляд пропозиції заступнику директора з навчальної роботи про прийом та звільнення викладачів і працівників, прийом та відрахування здобувачів освіти відділення.

3.3 Подавати заступнику директора з навчальної роботи проєкти заходів щодо поліпшення освітньої роботи на відділенні.

3.4 Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проєкти наказів про моральні та матеріальні заохочення викладачів, навчально-допоміжного персоналу, відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

3.5 Розглядати плани Студентського самоврядування і вносити в них необхідні зміни та доповнення.

3.6 Разом з вихователями і заступником директора з виховної роботи поселяти здобувачів освіти у гуртожитки та виселяти їх за порушення правил проживання в гуртожитку.

3.7 Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, здобувачів освіти відділення; розв'язувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках подавати свої пропозиції заступнику директора з навчальної роботи.

3.8 Надавати короткотермінові (до трьох днів) відпустки здобувачам освіти.

3.9 Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення і здобувачів освіти при грубому порушенні ними освітнього процесу або техніки безпеки (з наступним погодженням із заступником директора з навчальної роботи).

3.10 Вимагати необхідну звітність про роботу від викладачів і працівників відділення.

3.11 Організовувати і проводити збори та наради здобувачів освіти, викладачів і працівників відділення з питань навчально-виховного характеру.

3.12 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.

4 Відповідальність

Завідувач відділення несе відповідальність за:

4.1 Якість і своєчасність виконання обов'язків, покладених на посадову особу цією інструкцією.

4.2 Організацію та стан навчальної і методичної роботи на відділенні.

4.3 Здійснення зв'язку освітнього процесу з виробничою діяльністю із спеціальності.

5. Повинен знати

Завідувач відділення повинен знати:

5.1 Конституцію України; закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2 Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України.

5.3 Педагогіку; сучасні педагогічні технології, основи менеджменту, управління персоналом.

5.4 Ринкові методи господарювання та управління, трудове законодавство, діловодство, етику ділового спілкування.

5.5 Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

5.6 Правила з охорони праці та пожежної безпеки.

5.7 Державну мову.

6 Кваліфікаційні вимоги

6.1 На посаду завідувача відділення може бути призначена особа, яка має другий рівень вищої освіти (магістр, спеціаліст) відповідного напряму підготовки. Стаж педагогічної роботи не менше 2 років.

7 Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, затвердженим директором коледжу.

7.2 Завідувач відділення взаємодіє:

з органами громадського самоврядування;

з педагогічною радою;

з органами місцевого самоврядування;

з громадськими і благодійними організаціями;

з органами охорони здоров'я, соціального захисту, сім'ї та молоді, внутрішніх справ;

з адміністрацією загальноосвітніх навчальних закладів.

7.3 Одержує від керівництва, державних, місцевих органів інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.4 Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань.

Заступник директора
з навчальної роботи Валентина БОНДАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Старший інспектор з кадрів
_____ Наталя Щербань

Ознайомлений _____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я

_____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я

_____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я