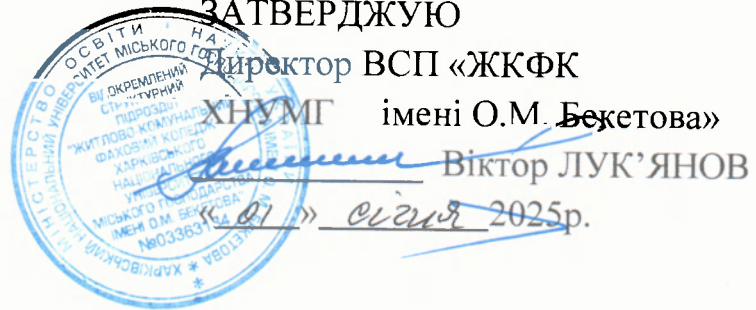


Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Житлово-комунальний фаховий
коледж Харківського національного університету міського господарства
імені О.М. Бекетова»



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

Завідувач відділення повинен дотримуватися нормативно-правових актів та Закону України з охорони праці, Правил пожежної безпеки, дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточення.

1. Загальні положення

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

1.4. Завідувач відділення безпосередньо підпорядковується заступнику директора закладу 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 Положенням і локальними правовими актами закладу, цією посадовою інструкцією, організаційно-розпорядчими документами з відповідних питань.

1.6. У разі відсутності завідувача відділення його обов'язки виконує посадова особа закладу, 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 в коледжі:

2.1. Здійснює організацію та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні.

2.2. Вивчає контингент і комплектує нові навчальні групи.

2.3. Розробляє і затверджує плани роботи відділення, графіки освітнього процесу, графіки виконання комплексних контрольних і курсових робіт, графіки захисту курсових і дипломних проєктів і проведення консультацій.

2.4. Складає розклад занять на семестр, на установчі та екзаменаційно-лабораторні сесії, державні екзамени.

2.5. Здійснює контроль за успішністю і дисципліною студентів, за виконанням правил внутрішнього розпорядку й техніки безпеки.

2.6. Організовує засідання активів відділення, проводить старостат.

2.7. Бере участь у роботі стипендіальної комісії.

2.8. Здійснює контроль за веденням навчальної документації викладачами та студентами, контроль за організацією і проведенням курсових проєктів і робіт, контроль за виконанням розкладу занять, виконанням навчального навантаження, контроль за виконанням планів занять, їх відповідності робочим навчальним програмам і записам у журналах навчальних занять, контроль за своєчасною перевіркою та рецензуванням комплексних контрольних робіт.

2.9. Здійснює контроль за підготовкою і здачею матеріалів відділення в архів.

2.10. Організовує і контролює проведення директорських і класних контрольних робіт, індивідуальну роботу зі студентами.

2.11. Контролює роботу керівників груп щодо організації зв'язку з батьками здобувачів освіти.

2.12. Контролює рух контингенту студентів відділення.

2.13. Веде облік та складає звітність щодо основних показників роботи відділення.

2.14. Готує документацію, необхідну для роботи Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти і випуску фахових молодших бакалаврів.

2.15. Бере участь у розподілі здобувачів освіти на практику, перевіряє створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку в місцях проходження практики.

2.16. Організовує і проводить спільно з профбюро громадський і оперативний контроль за станом охорони праці на відділенні.

2.17. Бере участь у розробці колективного договору, угоди з охорони праці.

2.18. Здійснює підготовку проєктів наказів про зарахування, відрахування, переведення студентів на старші курси, про формування навчальних груп, про призначення старост, про надання академічних відпусток або оформлення повторного курсу навчання, про допуск до державних екзаменів, державної підсумкової атестації, до захисту дипломних проєктів, про випуск фахівців.

2.19. Здійснює підготовку матеріалів для розгляду на педрадах, на засіданнях адміністративної ради, атестаційної комісії, засіданні групи моніторингу освітнього процесу.

2.20. Організовує і контролює роботу секретарів навчальної частини.

2.21. Здійснює підготовку зразків бланків навчальної документації для замовлення на новий навчальний рік.

2.22. Організовує і контролює облік успішності та відвідування занять студентами відділення.

2.23. Веде облік виконання педагогічного навантаження викладачами відділення.

2.24. Бере участь в організації і проведенні профорієнтаційної роботи, днів відкритих дверей.

2.25. Здійснює спільно з представниками профспілки контроль за створенням безпечних умов праці на відділенні.

2.26. Контролює своєчасне оформлення актів щодо списання і знищення контрольних робіт, курсових проєктів та робіт.

2.27. Контролює проведення інструктажів з охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності.

2.28. Повідомляє керівнику та службі з охорони праці про кожний нещасний випадок, що стався під час освітнього процесу, бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.29. Бере участь у роботі обласного об'єднання завідувачів відділень.

2.30. Бере участь у заходах, які проводять циклові комісії спеціальностей.

3. Права

Завідувач відділення має право:

3.1. Обговорювати та вирішувати питання освітньої, виховної та виробничої діяльності через органи самоврядування коледжу, обирати та бути обраним до органів самоврядування.

3.2. Брати участь у роботі педагогічної ради, нарадах при директорові, конференціях і вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в коледжі.

3.3. Брати участь у діяльності методичних рад і об'єднань.

3.4. Вести викладацьку роботу в коледжі згідно з чинним законодавством.

3.5. Брати участь у роботі приймальної комісії.

3.6. Надавати подання на заохочення, матеріальну допомогу та дисциплінарні стягнення студентам коледжу.

4. Відповідальність

Завідувач відділення несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточення в процесі виконання будь-яких робіт на території коледжу.

4.3. Виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

4.4. Проходження в установленому законодавством порядку попередніх та періодичних медичних оглядів.

4.5. Порушення вимог, зазначених у цій інструкції, а також в інших нормативних документах з охорони праці, щодо створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу.

5. Повинен знати

Завідувач відділення в закладі освіти повинен знати:

5.1. Законодавство України про вищу освіту: Закон «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інші нормативно-правові акти, прийняті відповідно до цих законодавств.

5.2. «Положення про організацію освітнього процесу ВСП «ЖКФК ХНУМГ імені О.М. Бекетова».

5.3. Закон України «Про охорону праці» та інші законодавчо-нормативні акти

України, що визначають засади регулювання фахової передвищої освіти.

5.4. Порядок систематизації, обліку і ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

5.5. Правила з охорони праці та пожежної безпеки.

5.6. Правила ділового етикету.

5.7. Державну мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу освіти з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Завідувач відділення працює безпосередньо під керівництвом заступника директора з навчальної роботи.

7.2. Завідувач відділення здійснює організацію та контроль роботи викладачів, секретарів навчальної частини та диспетчера.

7.3. Працює спільно з завідувачем практики.

7.4. Взаємодіє з органами громадського самоврядування закладу.

Погоджено:

Заст. директора
з навчальної роботи

Інженер з ОП і ППБ

Юрисконсульт

Голова профбюро

Світлана ПЕРЕХОДОВИЧ

Людмила ЛИСЕНКО

Ганна КАМИШНІКОВА

Олексій МАХОНІН

Посадову інструкцію отримав :