

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету НЕФКу
_____ М. ДЯЧЕНКО
_____ 20 ____ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НЕФКу
_____ О. ТАНАСІЄНКО
введено в дію
наказом № 02 від 03.01.2025 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ**

I. Загальні положення

Категорія посади:	К	Категорія посади згідно ДК 003-2010:	1229.4
Найменування посади:		Завідувач відділення	
Найменування структурного підрозділу:		Адміністрація	
Посада безпосереднього керівника:		Заступник директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності:		Заступник директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи	

1. Завідувач відділення належить до категорії керівників.
2. Завідувач відділення призначається на посаду директором коледжу за погодженням з педагогічною радою з числа педагогічних працівників з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.
3. Завідувач відділенням є членом педагогічної, адміністративної та методичної рад.
4. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу на відділенні, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.
5. На час відсутності завідувача відділення (хвороба, відпустка, відгул, відрядження тощо) його обов'язки виконує завідувач іншого відділення або інша особа, тимчасово призначена відповідним наказом директора коледжу.
6. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснювати загальне керівництво відділенням.
2. Забезпечувати організацію і безпосереднє керівництво освітнім процесом на відділенні.
3. Здійснювати контроль за проведенням усіх видів навчальних занять, практик, підсумкового контролю здобувачів освіти відділення.
4. Організовувати облік успішності здобувачів освіти.
5. Своєчасно оформляти документи, подання на відрахування, переведення та поновлення здобувачів освіти, надання їм академічної відпустки у порядку, встановленому відповідними положеннями.

6. Вести контроль за станом відвідування навчальних занять та консультацій здобувачами освіти відділення.
7. Контролювати стан виконання здобувачами освіти курсових робіт.
8. Проводити збір, узагальнення та аналіз інформації щодо результатів навчання здобувачів освіти.
9. Готувати графіки екзаменаційних сесій, графіки презнач незадовільних оцінок, зведені відомості успішності здобувачів освіти відділення для призначення стипендії, подання на призначення іменних стипендій.
10. Удосконалювати методи і форми навчальної та виховної роботи із здобувачами освіти відділення.
11. Проводити роботу із заявами здобувачів освіти з питань звільнення від навчальних занять за наявності об'єктивних обставин.
12. Відповідно до компетенцій та обов'язків, визначених щорічним наказом «Про розподіл обов'язків між членами адміністрації», вивчати питання про стан організації освітнього процесу та доповідати із висновками на засіданнях адміністративної, методичної та педагогічної рад.
13. Здійснювати контроль за станом та роботою фахових навчально-лабораторних приміщень.
14. Контролювати ведення журналів обліку успішності здобувачів освіти, обліку відвідування академічних груп, предметних консультацій, обліку роботи гуртків та факультативів, індивідуальних навчальних планів здобувачів відділення.
15. Своєчасно доводити до відома викладачів та здобувачів освіти зміст розпорядчих документів коледжу та органів управління освітою, контролювати їх виконання.
16. Готувати матеріали для замовлення документів про освіту, виготовлення дублікатів втрачених документів та додатків до них.
17. Виконувати інші обов'язки, передбачені щорічним наказом «Про розподіл обов'язків між членами адміністрації коледжу».

III. Права

1. Видавати в межах своїх повноважень розпорядження, що регламентують роботу відділення, обов'язкові для виконання всіма працівниками, викладачами та здобувачами освіти.
2. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу коледжу, де обговорюються і вирішуються питання, що стосуються діяльності відділення.
3. Представляти відділення на засіданнях, нарадах, заходах у коледжі та за його межами.
4. Вносити на розгляд керівних дорадчих органів коледжу пропозиції з удосконалення навчальної, наукової й інших видів діяльності відділення.
5. Відвідувати всі види навчальних занять, а також екзамени та заліки, що проводяться викладачами коледжу.
6. Встановлювати за наявності поважних причин індивідуальні терміни складання екзаменів і заліків здобувачами відділення.
7. Пропонувати кандидатури здобувачів освіти за успіхи в навчанні і активну участь у житті коледжу до різних форм морального та / або матеріального заохочення, вносити пропозиції дирекції коледжу щодо накладення стягнень на здобувачів освіти.
8. Вимагати від викладачів та здобувачів освіти письмових звітів (пояснень) з будь-яких видів робіт, що стосуються освітнього процесу в коледжі.
9. Готувати проекти наказів з питань, що стосуються діяльності відділення.
10. У встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти адміністрації коледжу.
11. Як працівник користуватися іншими правами, передбаченими Колективним договором між адміністрацією коледжу та профспілковим комітетом працівників закладу освіти.

IV. Відповідальність

Завідувач відділенням несе персональну відповідальність за:

1. Якість та своєчасність подання інформації щодо призначення стипендії здобувачам освіти відділення.
2. Своєчасність подань для призначення іменних стипендій здобувачам освіти відділення.
3. Якість та своєчасність подання інформації на виготовлення документів про освіту.
4. Якість та об'єктивність змісту підготовлених ним наказів та розпоряджень у межах відділення.
5. Якість ведення журналів обліку успішності здобувачів освіти груп відділення.
6. Якість та достовірність інформації, що надається в межах його компетенції стороннім особам, установам та організаціям.
7. Достовірність та своєчасність доведення до відома викладачів та студентів змісту нормативних документів органів управління освітою та коледжу.
8. Безпеку життя і здоров'я здобувачів відділення в час освітнього процесу.
9. Невиконання положень Статуту, Правил внутрішнього розпорядку коледжу та цієї інструкції.

V. Повинен знати

1. Конституцію України, Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку».
2. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні, інструктивні та інші матеріали Міністерства освіти і науки України, а також управління освіти та науки Волинської обласної державної адміністрації.
3. Стандарти фахової передвищої освіти.
4. Освітньо-професійні програми і навчальні плани коледжу.
5. Вимоги до організації освітнього процесу.
6. Положення, інструкції та інші керівні матеріали з розробки і оформлення документації.
7. Передовий вітчизняний та світовий досвід з організації освітнього процесу зі студентською молоддю.
8. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом коледжу.
9. Статут коледжу.
10. Правила внутрішнього розпорядку коледжу.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Ступінь магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менш як п'ять років.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Завідувач відділення безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.
2. Завідувач відділення приймає до виконання доручення директора коледжу та його заступників, виражені в усній або письмовій формах.
3. У випадку відсутності завідувача іншого відділення виконує його обов'язки.
4. З питань організації освітнього процесу на відділенні тісно співпрацює із заступниками директора, головами циклових комісій, керівниками академічних груп, представниками студентського самоврядування.
5. Отримує від директора коледжу та заступників директора інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру.

З наказом № 02 від 03.01.2025 року

та посадовою інструкцією

ознайомлений (а), інструкцію отримав (ла) _____ / _____