

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний  
технологічний університет  
«Миколаївська політехніка»

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ керівника відділення фахової передвищої освіти**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Керівник відділення фахової передвищої освіти належить до категорії керівників.

1.2 Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету або особою на яку покладено виконання його обов'язків.

1.3 Керівник відділення фахової передвищої освіти повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методiku професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

1.4 Працівник безпосередньо підпорядкований ректору Університету, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напрями діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5 Керівник відділення фахової передвищої освіти у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку.

1.6 У разі відсутності керівник відділення фахової передвищої освіти (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває

відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

## 2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організація та координація освітнього процесу у відділенні передвищої освіти (наприклад, планування навчального процесу, розробка навчальних планів та програм, моніторинг якості навчання).

2.2. Забезпечення відповідності навчальних програм та освітніх процесів до вимог законодавства та державних стандартів.

2.3. Залучення до освітнього процесу викладачів та інших фахівців.

2.4. Забезпечення роботи навчальної бази, наявності необхідних матеріалів, обладнання, програмного забезпечення тощо.

2.5. Ведення документації та звітності про діяльність відділення фахової передвищої освіти.

2.6. Представлення інтересів відділення фахової передвищої освіти перед органами управління ВНЗ та зовнішніми організаціями.

2.7. Здійснення моніторингу рівня підготовки та професійних навичок слухачів, проведення атестації та оцінки їхніх знань.

2.8. Організація та проведення заходів для підвищення професійної кваліфікації педагогічних кадрів.

2.9. Розробка та впровадження нових форм та методів навчання, адаптація освітніх програм до потреб ринку праці.

2.10. Сприяння розвитку партнерських відносин з підприємствами та організаціями, що співпрацюють з відділення фахової передвищої освіти.

## 3. ПРАВА

Керівник відділення фахової передвищої освіти має право:

3.1. вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи циклової комісії і її співробітників, в робочі програми і іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням в установленому порядку;

3.2. вносити на розгляд циклової комісії пропозиції по вдосконаленню її навчальної, наукової, виховної та іншої діяльності;

3.3. залучати до участі в організації і проведенні навчального процесу науково-дослідний персонал циклової комісії в установленому порядку;

3.4. залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал циклової комісії, студентів, а також при необхідності - співробітників інших структурних підрозділів Університету, інших організацій і підприємств з дозволу керівництва Університету;

3.5. на індивідуальну педагогічну діяльність;

3.6. працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах;

3.7. повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення;

3.8. в установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників Університету;

3.9. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

3.10. на безпечні та належні умови праці.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Керівник відділення фахової передвищої освіти несе відповідальність за:

4.1. належне виконання наказів керівництва Університету, рішень Вченої ради, ректорату, інших нормативних документів Університету;

4.2. якість реалізації завдань та обов'язків, викладених у розділі 2 цієї посадової інструкції;

4.3. достовірність даних, які надаються керівництву Університету та органам держаної влади;

4.4. ненанесення матеріальної шкоди Університету;

4.5. своєчасне надання інформації Університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або студентами злочинів; масове збурення студентів із різних причин; появу в ЗМІ матеріалів тенденційного, критичного характеру; скарг громадян на організацію освітнього процесу тощо;

4.6. сумлінне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначених цією інструкцією;

4.7. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

4.8. ефективне використання робочого часу;

4.9. дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.10. нерозголошення конфіденційної інформації;

За невиконання або неналежне виконання керівником відділення фахової передвищої освіти посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень керівника відділення фахової передвищої освіти може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання описів освітніх програм і навчальних планів, робочих програм і силабусів навчальних дисциплін; основи педагогіки, фізіології, психології; методiku професійного навчання; структуру навчально-методичного комплексу дисципліни; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших

електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна вища освіта (магістр, спеціаліст).

Стаж за фахом на керівних посадах — не менше 2 років або стаж роботи у відповідній сфері діяльності — не менше 3 років.

Повинен, бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

Керівник відділення фахової передвищої освіти співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що входять до його компетенції.

---

З інструкцією ознайомлений (-а):