

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ І.Т. Горбачук
«__» _____ 2013 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ В.П. Андрущенко
«__» _____ 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач підготовчого відділення _____ (далі – Завідувач) відноситься до категорії керівників.

1.2. Завідувач призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

1.4. Завідувач 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; технологію організації методичної, науково-методичної; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регулюють діяльність підготовчих відділень.

1.5. У разі відсутності Завідувача (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.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує проведення навчально-виховного процесу відділення відповідно до вимог державних стандартів освіти, виконання навчальних планів і програм та здійснює контроль за навчальним процесом.

2.2. Здійснює загальне керівництво методичною роботою.

2.3. Організовує профорієнтаційну роботу серед учнів старших класів загальноосвітніх навчальних закладів та молоді, яка має повну середню освіту.

2.4. Здійснює набір слухачів на підготовче відділення та забезпечує дотримання чинного законодавства, зміцнення договірної, трудової дисципліни.

III. ПРАВА

Завідувач має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

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

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Керівник
структурного підрозділу: _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:
Начальник юридичного
відділу _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією
ознайомлений: _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)