

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
С.І.Петричук
"18" березня 2025 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Заступника директора ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

І. Загальні положення

1.1. Заступник директора Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами КМУ, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативними та методичними матеріалами ПрАТ «ВНЗ «МАУП», рекомендаціями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування регіонального рівня, іншими нормативними документами, цією посадовою інструкцією.

1.2. Заступник директора призначається на посаду та звільняється з посади за наказом директора ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

1.3. На посаду заступника директора призначається особа, що має повну вищу освіту, науковий ступінь, педагогічний або науковий стаж не менше п'яти років, управлінський досвід, досвід навчально-методичної роботи.

1.4. Заступник директора повинен знати теорію та методи керівництва освітніми системами, порядок складання навчальних планів, правила ведення документації з навчальної роботи, сучасні форми та методи навчання, виховання студентів, педагогіку і методику професійного навчання.

1.5. Заступник директора безпосередньо підпорядковується директору ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та співпрацює з професорсько-викладацьким складом інституту.

1.6. На період тимчасової відсутності заступника директора (відрадження, відпустки, хвороба тощо) виконання його обов'язків може бути покладено за наказом директора інституту на іншу особу.

ІІ. Посадові обов'язки

Заступник директора виконує такі обов'язки:

- 2.1. Здійснює безпосереднє керівництво навчальною роботою в ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП».
- 2.2. Відповідає за організацію навчальної та виховної роботи в інституті.
- 2.3. Контролює підготовку розкладу занять для стаціонарної та заочної форм навчання.
- 2.4. Підписує довідки-виклики студентів на сесії, розклади занять, що реєструються в окремому журналі.
- 2.5. Здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, інструкцій та розпоряджень керівництва ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП» у навчальній сфері.
- 2.6. Контролює виконання навчальних планів і програм на всіх рівнях фахової підготовки, передбачених відповідними документами заочної та стаціонарної форм навчання.
- 2.7. Готує проекти наказів щодо руху студентів заочної та стаціонарної форм навчання.
- 2.8. Приймає рішення про перезарахування заліків чи іспитів, які були складені студентами в інших вузах, при переведенні їх на навчання в ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП».
- 2.9. Відповідає за якість навчання студентів заочної та стаціонарної форм навчання.
- 2.10. Контролює організацію діловодства по заочній і стаціонарній формах навчання.
- 2.12. Веде облік педагогічного навантаження викладачів і виконання навчальних планів.
- 2.13. Готує проекти наказів щодо графіків проведення поточних і державних сесій, призначення керівників дипломних робіт.
- 2.14. Контролює своєчасне забезпечення студентів навчально-методичною літературою.

2.15. Контролює організацію надання навчально-методичної допомоги студентам з боку завідувачів кафедр та викладачів.

2.16. Допускає студентів до складання заліків, курсових та кваліфікаційних іспитів, контролює підготовку проектів наказів про переведення студентів на наступний курс і випуск студентів всіх форм навчання в ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

2.17. Організовує проведення кваліфікаційних іспитів, попередніх захистів і захистів дипломних робіт, випуск студентів, стежить за своєчасним поданням документів, необхідних для випуски дипломів і додатків до них студентам, які виконали навчальний план та склали державні (кваліфікаційні) іспити.

2.18. Готує та подає звітні дані по заочній і стаціонарній формах навчання ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП» з питань навчального процесу, руху студентів, методичного забезпечення та несе відповідальність за достовірність поданої інформації.

2.19. Проводить індивідуальну роботу зі студентами щодо успішності навчання.

2.20. Інформує директора інституту про виконання викладачами педагогічного навантаження (щомісячно).

2.21. Входить до складу комісії по підсумкам державної атестації випусків інституту.

III. Права

Заступник директора користується наступними правами:

3.1. Отримувати від керівництва необхідну інформацію, документацію для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах, зборах, що проводяться в інституті.

3.3. Вносити пропозиції щодо покращення якості виконання роботи, пов'язаної з покладеними на нього обов'язками.

3.4. Брати участь у всіх видах навчальних занять, у проведенні екзаменів і заліків.

3.5. Видавати розпорядження по підсумках міжсесійної атестації, залікової та екзаменаційної сесій.

3.6. Вносити пропозиції щодо подальшого вдосконалення навчального процесу та підвищення якості підготовки студентів.

3.7. В разі відсутності директора, тимчасово виконувати обов'язки.

IV. Відповідальність

Заступник директора несе особисту відповідальність за:

4.1. Виконання покладених на нього службових обов'язків, зазначених в даній посадовій інструкції, правилах внутрішнього розпорядку інституту, а також вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії та протипожежної безпеки в межах, визначених законодавством України.

4.2. Заподіяну матеріальну шкоду майну Херсонському інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» у межах, визначених чинним законодавством України.

V. Оцінка ефективності праці

5.1. Оцінка ефективності діяльності заступника директора проводиться публічно на адміністративних нарадах інституту за результатами аналізу сесій, проходження практики студентами, здачі державних іспитів.

З посадовою інструкцією ознайомлена і зобов'язуюсь виконувати:

“29” *серпня* 2020 р.

Заступник директора
ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»



I.I. Антонюк