

Заклад вищої освіти
«Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
«Україна»

308 08 2023р. № 20/23
м. Київ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Науково-освітнього
центру патріотичного
виховання молоді



1. Загальні положення

Посада «директор центру» відноситься до професійної групи «керівники».

Директор Науково-освітнього центру патріотичного виховання молоді (надалі – Центр) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями Президента Університету, Положенням про Департамент освітньої діяльності, Положенням про управління освітньої діяльності, Положенням про відділ організації виховної роботи (надалі – Відділ), Положенням про Центр та цією інструкцією.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом Президента Університету за поданням начальника відділу за погодженням проректора з освітньої діяльності.

Директор Центру безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

На період відсутності директора Центру його функціональні обов'язки виконує працівник, призначений у встановленому порядку.

Невід'ємною частиною цієї посадової інструкції є паспорт посади директора Центру, що додається.

У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції директор Центру розробляє нову посадову інструкцію та погоджує її в установленому порядку.

Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі організаційної роботи та контролю разом із наказом про її затвердження відповідно до чинного законодавства. Копії: 1-й примірник – у відділі по роботі з персоналом, 2-й примірник – на робочому місці.

Працівник, який приймається на посаду директора Центру, до початку роботи повинен бути ознайомлений із даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на Центр завдань щодо участі у формуванні та реалізації політики Університету у сфері національно-патріотичного виховання студентської молоді.

2.2. Виявляє серед студентів талановиту молодь та залучає її до осередку «Молодої Січі».

2.3. Розробляє та реалізовує щорічні плани загальноуніверситетських заходів із національно-патріотичного виховання, узгоджує їх із загальноуніверситетськими планами виховної роботи.

2.4. Надас методичну та практичну допомогу навчально-виховним підрозділам Університету у проведенні заходів національно-патріотичного спрямування.

2.5. Координує роботу з національно-патріотичного виховання в навчальних підрозділах університету та залучає студентську молодь до участі у науково-практичних семінарах, конференціях, фестивалях, загальноуніверситетських заходах тощо.

2.6. Аналізує інформацію про результативність роботи з національно-патріотичного виховання в навчально-виховних підрозділах та координує роботу відповідальних за напрям.

2.7. Вивчає та впроваджує вітчизняний та міжнародний досвід роботи з патріотичного виховання, спираючись на методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України та аналізуючи світові тенденції у роботі з молоддю.

2.8. Організовує загальноуніверситетські, всеукраїнські та міжнародні заходи з патріотичного виховання згідно з річним планом.

2.9. Організовує та проводить тренінги та вікторини з патріотичного виховання для студентів навчально-виховних підрозділів.

2.10. Організовує духовно-моральне та фізично-вишкільне дозвілля студентської молоді.

2.11. Організовує співпрацю зі здобувачами освіти інших закладів освіти, ТВСП, громадськими молодіжними організаціями, проводить спільні заходи, конференції, круглі столи тощо.

2.12. Організовує підготовку студентських команд для участі у щорічних козацько-лицарських вишколах.

2.13. Забезпечує участь студентських команд у Всеукраїнській науково-практичній конференції учнівської та студентської молоді «Українська козацька держава» та Всеукраїнському фестивалі козацької пісні.

2.14. Організовує зустрічі здобувачів освіти з воїнами АТО, волонтерами, громадськими діячами.

2.15. Організовує тематичні концерти, виховні акції, інформаційно-просвітницькі компанії, зустрічі, флешмоби, бесіди, що сприяють розвитку особистісних компетенцій здобувачів освіти волонтерського, туристсько-краєзнавчого, національно-патріотичного та спортивного напрямків.

2.16. Організовує профорієнтаційну роботу з учнями шкіл-партнерів у рамках Всеукраїнської гри «Джура».

2.17. У межах своєї компетенції готує накази та інші нормативні документи.

2.18. Готує річний звіт роботи й досягнень Центру.

2.19. Забезпечує в межах своєї компетенції надання необхідної організаційно-методичної та консультативної допомоги.

2.20. Виконує доручення Президента університету, проректора з освітньої діяльності.

3. Права

Директор Центру має право:

3.1. на прийняття самостійних рішень у межах компетенції посади;

3.2. отримувати від керівництва управління інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків або інших завдань і доручень;

3.3. вносити пропозиції щодо підготовки документів, матеріалів університетського рівня;

3.4. вносити пропозиції щодо покращення діяльності Університету;

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

3.6. на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Директор Центру несе відповідальність за:

4.1. належне виконання наказів Президента Університету, рішень Вченої ради, ректорату, Зборів (конференції) трудового колективу, 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 державної влади;

4.4. нанесення матеріальної шкоди Університету;

4.5. своєчасне надання інформації Університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або здобувачами освіти злочинів; масове збурення здобувачів освіти з 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 та Центр завдань та обов'язків, визначених Положенням про Центр та цією інструкцією;

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

4.8. ефективне використання робочого часу співробітниками Центру;

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

4.10. розголошення конфіденційної інформації;

4.11. коректне ставлення до підлеглих.

За невиконання або неналежне виконання директором Центру посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень директора Центру може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

У відповідності з внутрішніми нормативними документами договором Університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків директор Центру може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених колективним договором та контрактом, взагалі або на певний період.

5. Повинен знати

- Конституцію України;

- Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;

- нормативно-правові документи з питань національно-патріотичного виховання молоді;

- трудове законодавство;

- практику застосування законодавства з питань національно-патріотичного виховання молоді;

- державну політику у сфері освіти;

- основи інформатики;

- соціально-психологічні основи управління;

- державну мову;

- правила охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта (спеціаліст, магістр). Стаж роботи на керівних посадах – не менше 2 років або стаж роботи у відповідній сфері діяльності – не менше 5 років.

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

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету з питань здійснення національно-патріотичного виховання молоді.

8. Порядок оцінки роботи працівника

Робота директора Центру оцінюється:

- безпосереднім керівником у процесі повсякденної діяльності;

- Атестаційною комісією Університету – періодично в строки, визначені «Положенням про порядок поточної оцінки трудової діяльності та атестації

Додаток
до посадової інструкції директора
Науково-освітнього центру патріотичного виховання

Паспорт посади «Директор Науково-освітнього центру патріотичного виховання» (повна назва посади)				
№ з/п	Функції	Ключові професійні компетенції	Індивідуальні особистісні компетенції (поведінкові)	Особливості корпоративної культури
1	Виявляє серед студентів талановиту молодь та залучає її до осередку «Молодої Січі»	Спостережливість	Харизматичність, вміння зацікавити молодь	Доброзичливість;
2	Розробляє та реалізовує щорічні плани загальноуніверситетських заходів із національно-патріотичного виховання	Лідерські здібності	Працездатність	Знання української мови; Знання російської мови; Знання англійської мови;
3	Координує роботу з національно-патріотичного виховання в навчальних підрозділах університету	Організаторські здібності	Вміння працювати в команді Повага до думки інших	Знання інших іноземних мов; Бажання розвиватись;
4	Організовує загальноуніверситетські, всеукраїнські та міжнародні заходи з патріотичного виховання	Організаторські здібності	Комунікабельність Відповідальність	Вміння працювати в умовах стресу; Високий рівень креативності;
5	Організовує підготовку студентських команд для участі у щорічних козацько-лицарських вишколах	Професійна компетентність з дозвіл своєї роботи	Зібраність Дисциплінованість	

6	Аналізує інформацію про результативність роботи з національно-патріотичного виховання	Аналітичні здібності Володіння ПК, офісними програмами	Ретельність Грамотність	
---	---	---	----------------------------	--

