

Заклад вищої освіти  
«Відкритий міжнародний університет  
розвитку людини «Україна»  
«30» 08 2023 р. № 15/23  
м. Київ



Петро ТАЛАНЧУК  
20\_\_ р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу організації виховної роботи**

### **1. Загальні положення**

Посада «начальник відділу» відноситься до професійної групи «керівники».

Начальник відділу організації виховної роботи (надалі – Відділ) 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 та цією інструкцією.

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

Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління освітньої діяльності.

На період відсутності начальника Відділу його функціональні обов'язки покладаються на працівника, призначеного в установленому порядку.

Невід'ємною частиною цієї посадової інструкції є паспорт посади начальника Відділу, що додається.

У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції начальник Відділу 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 начальника Відділу, до початку роботи повинен бути ознайомлений із даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Постійно здійснює моніторинг змін законодавства та нормативних документів МОН України щодо організації виховного процесу. Вивчає та впроваджує вітчизняний та міжнародний досвід виховної роботи, спираючись на методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України та аналізуючи світові тенденції у роботі з молоддю, проводить методичні наради (щосеместрово, протягом року).

2.3. Бере участь у розробці проєктів нормативних документів, окремих положень комплексних програм із питань, що належать до компетенції Відділу, готує рішення за напрямками діяльності Відділу в межах наданих Відділу повноважень.

2.4. Контролює виконання державних стандартів освіти, нормативних документів, наказів і розпоряджень Президента, проректора з освітньої діяльності, начальника Управління.

2.5. Складає загальноуніверситетський план виховної роботи на рік і кошторис до нього (червень).

2.6. Організовує виховну роботу зі здобувачами освіти Університету відповідно до концепції виховної роботи та складеного річного плану роботи (протягом року).

2.7. Розробляє та реалізовує щорічні плани загальноуніверситетських виховних заходів (складає плани спільно з керівництвом навчально-виховних підрозділів, узгоджує їх із загальноуніверситетським планом, контролює виконання, присутність на заходах та отримання звітів) (липень-серпень, протягом року).

2.8. Координує та контролює проведення виховної роботи в навчально-виховних підрозділах, аналізує щорічні звіти про виховну роботу, про діяльність студентського самоврядування (протягом року).

2.9. Аналізує інформацію про стан виховного процесу в навчально-виховних підрозділах та координує роботу з кураторами академічних груп (щомісячно, протягом року).

2.10. Бере участь у перевірці діяльності навчально-виховних підрозділів. Вносить пропозиції щодо усунення недоліків та покращення їх роботи.

2.11. Готує проєкти наказів із організації виховного процесу.

2.12. Проводить інформативні зустрічі зі здобувачами освіти першого курсу.

2.13. Організовує та координує виховну роботу навчально-виховних підрозділів через студентський актив за принципом «рівний-рівному» (формування студентського активу за допомогою проведення школи лідерів, формування волонтерського корпусу, написання проєктів та спільна їх реалізація у напрямках: спорт, наука, дозвілля, туризм, соціальний, національно-патріотичний) (постійно, протягом року).

2.14. Організовує перевірку відвідування занять здобувачами освіти (один раз на тиждень).

2.15. Готує довідки та звіти з роботи Відділу.

2.16. Аналізує та узагальнює дані з виховної роботи кафедр на підставі щорічних звітів навчально-виховних підрозділів. Надає пропозиції до

рішення Конференції трудового колективу щодо завдань для кожного НВП на наступний навчальний рік.

2.17. Бере участь в організації соціально-просвітницької, національно-патріотичної, спортивно-оздоровчої роботи зі студентською та учнівською молоддю, здійснює дисциплінарний та виховний вплив на здобувачів освіти, які порушують навчальну дисципліну.

2.18. Організовує та контролює роботу кураторів академічних груп.

2.19. Проводить загальноуніверситетський старостат (щокварталу).

2.20. Проводить наради і тренінги зі студентським активом ТВСП у селекторному режимі (щомісяця, протягом року).

2.21. Долучається до організаційних заходів щодо роботи первинної профспілкової організації здобувачів освіти, налагоджує взаємодію та співпрацю з міською профспілковою організацією працівників освіти і науки, сприяє виборам профоргів груп та навчально-виховних підрозділів, бере участь у зустрічах із міською профспілковою організацією, в загальноміських профспілкових заходах (конференції, з'їзди, акції, мітинги, концерти, дружні зустрічі) (постійно, протягом року).

2.22. Організовує співпрацю зі здобувачами освіти інших закладів освіти, ТВСП, молодіжними організаціями, проводить спільні засідання, конференції, круглі столи, зустрічі, заходи (постійно, протягом року).

2.23. Організовує співпрацю з партнерами (фонд «Відкриті серця», молодіжний клуб «Ігромаг», Національна організація скаутів України, Українська асоціація студентів, Святошинська РДА, Київська МДА, Київській міській центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, «Спілка ініціативної молоді» та ін.), проводячи засідання, конференції, круглі столи, акції, флешмоби, концерти, квести (постійно, протягом року).

2.24. Координує роботу громадського активу для захисту прав та інтересів здобувачів освіти на різних рівнях (комунікація із членами громадського активу, проведення засідань, залучення за необхідністю координаторів до підтримки ініціатив Університету) (постійно, протягом року).

2.25. Організовує здобувачів освіти до здійснення громадських ініціатив Університету, залучаючи їх до розроблення проєктів та їх просування (постійно, протягом року).

2.26. Здійснює моніторинг потреб та думок здобувачів освіти за допомогою опитування «Університет очима студентів», «Викладач очима студентів» та інших, маркетингових досліджень, блищопитувань та особистого спілкування (щотижнево, протягом року).

2.27. Організовує підготовку студентських команд для участі в конкурсах та заходах різних рівнів (за необхідністю, протягом року).

2.28. Організовує традиційні університетські заходи («Посвята у студенти», День працівника освіти, День української писемності та мови, Дні здоров'я, Новий рік, фестивалі «Сяйво надій», «Університетське літо», пробіг «Мій вибір – здоров'я», Шевченківський тиждень тощо).

- 2.29. Проводить конкурс та організовує урочистості з нагоди нагородження найкращих груп, навчально-виховних підрозділів, стипендіатів (згідно із планом виховної роботи, протягом року).
- 2.30. Організовує проведення культурно-масових заходів, ігор, майстер-класів під час Днів відкритих дверей (кожну останню суботу місяця, протягом року).
- 2.31. Організовує зустрічі здобувачів освіти із видатними та цікавими особистостями, майстер-класи (щосеместрово, протягом року).
- 2.32. Забезпечує участь студентського активу в молодіжних ініціативах району та міста, долучаючи їх до організації заходів та волонтерської діяльності (постійно, протягом року).
- 2.33. Організовує концерти, виховні акції, інформаційно-просвітницькі кампанії, зустрічі, флешмоби, тренінги, круглі столи, бесіди, що сприяють розвитку особистісних компетенцій здобувачів освіти культурно-масового, соціального, волонтерського, туристично-екскурсійного, самоврядного, громадського, національно-патріотичного та спортивного напрямів (згідно із планом виховної роботи, протягом року).
- 2.34. Проводить студентські екскурсійні програми по Університету для гостей та партнерів (за необхідністю, протягом року).
- 2.35. Організовує та розробляє концепцію, сценарії культурно-масових заходів, що проводяться згідно із планом виховної роботи (постійно, протягом року).
- 2.36. Організовує зустрічі випускників, виступи успішних випускників перед здобувачами освіти.
- 2.37. Координує діяльність Асоціації випускників.
- 2.38. Організовує висвітлення роботи Відділу та студентського активу на сторінках соціальних мереж (постійно, протягом року).
- 2.39. Надає відділу маркетингу інформацію про заходи для підготовки прес-анонсів, прес-релізів і статей (за 2 тижні до заходу та відразу після нього, протягом року).
- 2.40. Організовує участь здобувачів освіти Університету в загальноукраїнських традиційних заходах «Юнь Києва запрошує», збір-похід «Козацькими шляхами» тощо (щорічно у вересні та травні-червні).
- 2.41. Організовує профорієнтаційний захід-конкурс соціальних проєктів серед команд учнівських самоврядувань шкіл Святошинського району (щорічно у жовтні та квітні місяці).
- 2.42. Проводить конкурс на кращого старосту академічної групи.
- 2.43. Координує проведення студентським самоврядуванням Ради лідерів (щорічно у квітні).
- 2.44. Координує проведення студентським самоврядуванням виборів президента студентського самоврядування.
- 2.45. Забезпечує в межах своєї компетенції надання необхідної організаційно-методичної та консультативної допомоги.
- 2.46. Контролює виконання наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації виховного процесу Університету.

2.47. Бере участь у роботі виробничих, оперативних нарад, Вченої ради, Науково-методичної ради, науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів тощо.

2.48. Організовує і контролює діяльність структурних підрозділів Відділу й підпорядкованих йому працівників.

2.49. Регулює роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності Відділу. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, який знаходиться в межах компетенції Відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.50. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень з напрямів діяльності Відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

2.51. Подас пропозиції проректору з освітньої діяльності про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.52. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.53. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.54. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань боротьби з корупцією, корпоративної культури та академічної доброчесності.

2.55 Виконує доручення Президента Університету, проректора з освітньої діяльності, начальника Управління.

### **3. Права**

Начальник Відділу має право:

- 3.1. на прийняття самостійних рішень у межах компетенції посади;
- 3.2. отримувати від керівництва 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**

Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.1. належне виконання наказів Президента, 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 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 та Відділ завдань та функцій, визначених Положенням про Відділ та цією інструкцією;

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

4.8. ефективне використання робочого часу співробітниками Відділу;

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 начальником Відділу посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень начальника Відділу може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

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

## 5. Повинен знати

- Конституцію України;

- акти законодавства, що стосуються діяльності Відділу;

- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери, державну політику з наряду діяльності Відділу;

- основи управління закладом вищої освіти, економіки та права;

- форми та методи роботи з персоналом;

- правила ділового етикету;

- правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем/освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Стаж роботи за фахом на посадах головного фахівця не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах діяльності не менше 5 років.

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

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Взаємодіє з президентом, проректорами, керівниками департаментів, керівниками навчально-виховних підрозділів, начальниками управлінь, відділів Університету щодо організації виховного процесу.

## **8. Порядок оцінки роботи працівника**

Робота начальника Відділу оцінюється:

- безпосереднім керівником у процесі повсякденної діяльності;
- Атестаційною комісією Університету – періодично в строки, визначені «Положенням про порядок поточної оцінки трудової діяльності та атестації персоналу», у відповідності до графіку атестації, затвердженого наказом Президента Університету.

Основними критеріями оцінки роботи начальника Відділу є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань, обов'язків та повноважень, передбачених даною посадовою інструкцією.

<b>Паспорт посади «Начальник відділу організації виховної роботи»</b>				
<b>№ з/п</b>	<b>Функції</b>	<b>Ключові професійні компетенції</b>	<b>Індивідуальні особистісні компетенції (поведінкові)</b>	<b>Особливості корпоративної культури</b>
1	Організація роботи відділу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність здійснювати довготермінове і короткотермінове планування;</li> <li>• здатність чітко формулювати цілі і знаходити раціональні шляхи їх вирішення;</li> <li>• самостійкість у прийнятті рішень, уміння самому знаходити шляхи виконання завдань, брати на себе виконавську відповідальність, уміння доводити справу до кінця</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• комунікативність;</li> <li>• наполегливість;</li> <li>• самовитримка</li> </ul>	<p>Доброзичливість;</p> <p>Знання української мови;</p> <p>Знання російської мови;</p> <p>Знання англійської мови;</p> <p>Знання інших іноземних мов;</p>
2	Контроль діяльності працівників відділу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• уміння діяти енергійно, наполегливо вирішувати складні завдання;</li> <li>• вміння застосовувати управлінські принципи до конкретних виробничих ситуацій;</li> <li>• уміння вбачати незначні деталі та зберігати їх у пам'яті;</li> <li>• дотримання трудового законодавства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• комунікативність;</li> <li>• уважність;</li> <li>• відповідальність;</li> <li>• високий рівень самоорганізації;</li> <li>• стресостійкість;</li> <li>• чесність, принциповість;</li> <li>• самокритичність;</li> <li>• розуміння та сприйняття етичних норм поведінки стосовно інших людей</li> </ul>	<p>Бажання розвиватись;</p> <p>Вміння працювати в умовах стресу;</p> <p>Високий рівень креативності</p>

		корпоративного етикету та трудової дисципліни	
3	Співпраця з роботодавцями та іншими стейкхолдерами щодо виховної діяльності	<ul style="list-style-type: none"> <li>• уміння спілкуватися з людьми;</li> <li>• уміння приймати рішення в нестандартних ситуаціях;</li> <li>• здатність нести відповідальність за успіх загальної справи;</li> <li>• вміння налагоджувати персональні зв'язки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• комунікативність;</li> <li>• розуміння та сприйняття етичних норм поведінки стосовно інших людей</li> </ul>
4	Розробка внутрішніх нормативних документів щодо організації виховного процесу та виховної діяльності	<ul style="list-style-type: none"> <li>• володіння інтелектуальним, системно-креативним, критичним мисленням;</li> <li>• здатність до генерування ідей;</li> <li>• схильність до розумного ризику;</li> <li>• здатність і готовність керувати змінами і мотивувати колектив на впровадження інновацій та реалізацію інноваційних проєктів;</li> <li>• уміння бачити незначні деталі та зберігати їх у пам'яті</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ініціативність;</li> <li>• відповідальність;</li> <li>• чесність;</li> <li>• принциповість;</li> <li>• відданість справі;</li> <li>• цілеспрямованість</li> </ul>
5	Складання звітності	<ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність практично застосовувати інформаційно-комунікаційні технології для задоволення професійних потреб і розв'язання</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• аналітичні здібності;</li> <li>• відповідальність;</li> <li>• чесність;</li> <li>• принциповість</li> </ul>

		<p>суспільно важливих управлінських завдань:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• здатність забезпечувати безперервний професійний розвиток колективу шляхом прийняття (у межах своїх функціональних обов'язків і повноважень) управлінських рішень, що сприяють досягненню встановленої мети</li></ul>		
--	--	--	--	--

