

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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*ср/дп*  
**ДИРЕКТОРА ФАХОВОГО  
КОЛЕДЖУ «ОСВІТА»**  
КОД КП 1210.1



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Президент

Петро ТАЛАНЧУК

*12* 202 *4* р.

### І. Загальні положення

- 1.1. Посада «директор коледжу» відноситься до професійної групи «керівники».
- 1.2. Директор коледжу керує діяльністю Коледжу (надалі – Коледж).
- 1.3. Директор коледжу 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 Коледж, цією інструкцією та контрактом.
- 1.4. Директор коледжу призначається і звільняється з посади наказом Президента Університету за поданням проректора з освітньої діяльності відповідно до Статуту Університету та чинного законодавства України.
- 1.5. Директор коледжу безпосередньо підпорядковується Президенту Університету, підзвітний вченій раді Університету, педагогічній раді Коледжу, ректорату Університету, зборам (конференції) трудового колективу Університету, Коледжу, іншим посадовим особам та органам Університету в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом Університету, Положенням про Коледж, Посадовою інструкцією, контрактом та іншими нормативними документами Університету.
- 1.6. На період відсутності директора коледжу його функціональні обов'язки виконує його заступник або працівник, призначений у встановленому порядку.
- 1.7. Під час виконання службових обов'язків директор коледжу дотримується режиму конфіденційності.
- 1.8. Невід'ємною частиною цієї посадової інструкції є паспорт посади директора коледжу, що додається.
- 1.9. У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції директор коледжу розробляє нову посадову інструкцію та погоджує її в установленому порядку.
- 1.10. Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінали зберігаються: 1-й примірник – у відділі організаційної роботи та контролю разом із наказом про її затвердження відповідно до чинного законодавства та 2-й примірник – у відділі по роботі з персоналом, копія – на робочому місці.
- 1.11. Працівник, який приймається на посаду директора коледжу, до початку роботи повинен бути ознайомлений із даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

### П. Завдання та обов'язки

Директор коледжу спрямовує, організовує, контролює, несе відповідальність за діяльність Коледжу, а саме:

- 2.1. здійснює безпосереднє управління Коледжем, спрямовує його діяльність на досягнення поставлених цілей, втілення місії, мети, візії та цінностей, утвердження й розвиток корпоративної культури Університету, виконання стратегії розвитку Коледжу для забезпечення його сталого зростання;
- 2.2 координує організацію освітнього процесу педагогічними працівниками Коледжу на рівні державних стандартів якості освіти, підготовку конкурентоспроможних фахівців

відповідного рівня кваліфікації, зокрема на платформі Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle;

2.3. контролює професійну відповідність викладацького складу Коледжу дисциплінам, які викладаються цикловими комісіями, і розробляє стратегію її досягнення за рахунок підбору і підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу, в першу чергу гарантів освітніх програм, членів груп забезпечення спеціальностей, безпосередньо в Університеті або за договорами в інших закладах освіти, включаючи обов'язкове особисте підвищення кваліфікації або перепідготовку в порядку та строки, передбачені законодавством України про освіту;

2.4. приймає рішення з питань поточної, організаційної, освітньої, господарської, фінансової та іншої діяльності Коледжу в межах повноважень, зазначених у Положенні про Коледж, довіреності, укладеного контракту;

2.5. розробляє структуру, штатний розклад, пропозиції до кошторису на поточний навчальний рік та інші документи, пов'язані з діяльністю Коледжу, і подає їх на затвердження Президенту Університету;

2.6. видає розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу, працівниками і структурними підрозділами Коледжу та які можуть бути скасовані Президентом Університету, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту Університету, іншим локальним нормативним актам чи завдають шкоди інтересам Університету;

2.7. в межах повноважень представляє Коледж у відносинах із державними органами, юридичними особами та громадянами;

2.8. відповідає за результати діяльності Коледжу перед Президентом та керівництвом Університету;

2.9. забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку Коледжу;

2.10. забезпечує дотримання законодавства України, установчих та інших нормативних документів Університету;

2.11. звітує про результати діяльності Коледжу;

2.12. відповідає за формування контингенту здобувачів освіти Коледжу;

2.13. координує роботу системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі;

2.14. забезпечує, контролює й аналізує результати проходження здобувачами освіти, викладачами і співробітниками Коледжу щорічних численних опитувань у відповідності до затвердженого графіку;

2.15. подає пропозиції Президенту Університету щодо формування кадрового складу та штатного розпису Коледжу, укладання та припинення трудових договорів (контрактів) із педагогічними працівниками в межах затвердженого Президентом Університету штатного розпису;

2.16. вживає заходи щодо охорони праці, дотримання законності та порядку учасниками освітнього процесу Коледжу та контролює його дотримання;

2.17. здійснює контроль за якістю роботи педагогічних та інших працівників, організацією освітнього процесу, культурно-масової і спортивно-масової роботи, організовує побутове обслуговування учасників освітнього процесу та інших працівників Коледжу;

2.18. сприяє діяльності органів громадського, студентського самоврядування, профспілкової організації (за наявності), які діють в Коледжі;

2.19. координує підготовку матеріально-технічного, кадрового, навчально-методичного забезпечення циклових комісій Коледжу до ліцензування та акредитації освітніх програм;

2.20. координує проведення профорієнтаційної роботи Коледжу та виконання ліцензованого обсягу прийому вступників до Університету зі спеціальностей, закріплених за Коледжем, організацію ефективної співпраці з радами роботодавців за відповідними спеціальностями;

2.21. забезпечує виконання ліцензованого обсягу прийому вступників до Коледжу за ліцензованими спеціальностями, формування та збереження контингенту здобувачів освіти в Коледжі;

2.22. контролює своєчасність і повноту сплати освітніх послуг та недопущення здобувачів освіти, які мають фінансову та/або академічну заборгованість, до семестрового контролю і підсумкової атестації;

2.23. звітує щорічно на Зборах (Конференції) трудового колективу Коледжу та Університету про результати діяльності підпорядкованого Коледжу;

2.24. сприяє збереженню конфіденційної інформації, дотримання службової таємниці;

2.25. веде листування з питань діяльності Коледжу;

2.26. забезпечує своєчасне надання для оприлюднення на офіційному вебсайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформації про діяльність Коледжу;

2.27. виконує рішення Зборів (конференції) трудового колективу, Вченої ради, ректорату Університету, наказів та розпоряджень Президента Університету, виробничих нарад, інших нормативних документів Університету;

2.28. бере участь у загальноуніверситетських заходах освітнього, наукового, навчально-виховного, спортивно-оздоровчого, культурно-масового та іншого спрямування, визначених у щорічному Регламенті роботи Університету та в інших нормативних документах Університету, у відповідності зі встановленими квотами педагогічних працівників, здобувачів освіти, співробітників Коледжу;

2.29. бере участь у розробці освітніх програм, забезпечує своєчасну розробку і затвердження навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, розкладів занять та екзаменаційних сесій, анотацій, робочих програм і силабусів навчальних дисциплін, що входять до навчальних планів спеціальностей, закріплених за Коледжем, у порядку та строки, передбачені нормативними актами Університету, здійснює контроль за їхнім виконанням;

2.30. контролює своєчасність і якість підготовки іншого навчально-методичного забезпечення освітніх програм і дисциплін, портфолію освітніх програм;

2.31. забезпечує можливість та контролює процес вільного вибору дисциплін здобувачами освіти із загальноуніверситетського переліку;

2.32. забезпечує можливість та контролює процес перевірки навчальних і наукових робіт здобувачів освіти і викладацького складу на плагіат, контролює дотримання принципів академічної доброчесності в Коледжі;

2.33. координує організацію високоефективної науково-дослідницької роботи Коледжу, у т. ч. на госпрозрахункових і комерційних засадах, отримання грантів, залучення до науково-дослідницької роботи здобувачів освіти та їхню участь у заходах наукового спрямування, які проводяться в Коледжі та Університеті;

2.34. сприяє внутрішній та міжнародній академічній мобільності здобувачів освіти та викладачів;

2.35. контролює встановлення, виконання навчального навантаження та інших видів робіт педагогічних працівників Коледжу та надання відповідної звітності в порядку, передбаченому нормативними актами Університету, періодично здійснює перевірку індивідуальних планів роботи викладачів Коледжу;

2.36. контролює й активізує написання та опублікування викладачами статей у виданнях, зареєстрованих у наукометричних базах даних;

2.37. координує проведення щорічного рейтингу викладацького складу Коледжу;

2.38. контролює якість проведення занять і підготовку до них педагогічних працівників, зокрема на платформі Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle;

2.39. здійснює контроль за відвідуваністю занять, активністю на платформі Moodle, успішністю здобувачів освіти, розробляє і проводить заходи щодо підвищення якості їхньої підготовки;

2.40. контролює організацію практичної підготовки здобувачів освіти, забезпечує тісні партнерські стосунки із членами Ради роботодавців, визначає перспективні напрямки співпраці з роботодавцями, зосереджує зусилля циклових комісій на впровадженні дуальної та мережевої форм навчання, готує проекти договорів про співпрацю, здійснює моніторинг працевлаштування здобувачів освіти і випускників.

### **III. Показники діяльності директора коледжу та підпорядкованих йому підрозділів**

Показники діяльності, за які відповідає директор коледжу та підпорядковані йому підрозділи, що впливають на якість освітніх послуг та імідж Університету:

- 3.1. наявність перспективного плану розвитку Коледжу;
- 3.2. результативність проведення ліцензування, акредитації та розширення спектру освітніх програм/спеціальностей, конкурентоспроможних на ринку праці, у т.ч. робітничих професій, у межах посадової компетенції;
- 3.3. виконання ліцензійного обсягу щодо набору на перший курс;
- 3.4. кількість курсів за спеціальностями для надання додаткових освітніх послуг та чисельність їхніх слухачів;
- 3.5. виконання умов ліцензування та акредитації згідно з нормативними вимогами Міністерства освіти і науки України;
- 3.6. контингент здобувачів освіти (денна, заочна форми здобуття освіти) за спеціальностями і курсами;
- 3.7. здобутки здобувачів освіти на національному та міжнародному рівнях (чисельність здобувачів освіти, які брали участь у всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіадах, чемпіонатах України, універсиадах України);
- 3.8. якісні та кількісні показники результатів підсумкової атестації, захисту кваліфікаційних робіт (проектів);
- 3.9. своєчасність підготовки даних для замовлення дипломів про освіту і додатків до них;
- 3.10. організація практичної підготовки здобувачів освіти (кількість баз практики, кількість працевлаштованих здобувачів освіти, кількість студентських навчально-науково-виробничих підрозділів (СННВП));
- 3.11. кількісні та якісні показники проведення заходів виховної роботи серед здобувачів освіти Коледжу та активізації діяльності студентського самоврядування;
- 3.12. виконання здобувачами освіти Коледжу умов договору про навчання у закладі вищої освіти, договору про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців;
- 3.13. якісні та кількісні показники щодо підвищення кваліфікації викладачів та співробітників Коледжу, зокрема організації роботи з підготовки та захисту магістерських робіт, кандидатських і докторських дисертацій;
- 3.14. показники розбудови інклюзивного освітнього середовища у межах фактичних можливостей Коледжу (створення та впровадження системи супроводу навчання здобувачів освіти з інвалідністю, узагальнення та впровадження міжнародного та вітчизняного досвіду роботи зі здобувачами освіти з особливими освітніми потребами, організація науково-методичних семінарів для викладачів інтегрованих груп);
- 3.15. частка здобувачів освіти, залучених до громадської, культурно-масової, спортивної роботи відповідно до загального контингенту здобувачів освіти Коледжу;
- 3.16. результативність науково-дослідної роботи Коледжу;
- 3.17. організація міжнародної співпраці (обмін фахівцями, здобувачами освіти, організація наукових та інших заходів міжнародного рівня, публікація статей у міжнародних виданнях, подання проектів на отримання грантів);
- 3.18. наявність архівів документів освітнього процесу Коледжу, контроль за їхнім зберіганням відповідно до вимог МОН України;
- 3.19. структура і штатний розпис Коледжу, своєчасність їхнього подання на

затвердження Президентом Університету;

3.20. якісне виконання завдань, віднесених до компетенції директора коледжу Положенням про Коледж, контрактом, доручень, наказів і розпоряджень Президента Університету, рівень дотримання вимог чинного законодавства України;

3.21. відповідність якісного викладацького складу циклових комісій Коледжу ліцензійним умовам, ефективність роботи адміністративно-управлінського, наукового, науково-педагогічного, педагогічного та навчально-допоміжного персоналу;

3.22. чисельність педагогічних працівників, які беруть участь у науково-методичних комісіях та підкомісіях, науково-методичних радах Міністерства освіти і науки України, експертних комісіях/радах МОН України, НАЗЯВО тощо;

3.23. кількісний, якісний склад та рух науково-педагогічних і педагогічних працівників Коледжу, відповідність цих показників нормативним вимогам Міністерства освіти і науки України згідно Закону України «Про фахову передвищу освіту»;

3.24. кількість, якість і ефективність створення і впровадження Коледжем організаційних і маркетингових інновацій (показники з управління інноваційними проектами).

#### **IV. Права**

Директор коледжу має право:

4.1. на оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису Університету;

4.2. брати участь в обговоренні проєктів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції;

4.3. брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків;

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

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

4.6. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків;

4.7. на безпечні умови праці та відпочинок, в тому числі упродовж робочого дня, визначені чинним законодавством України і Колективним договором Університету;

4.8. на академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності;

4.9. на щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та Колективного договору Університету;

4.10. на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету;

4.11. відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або працедавця;

4.12. інші права, передбачені законодавством.

#### **V. Відповідальність**

Директор коледжу несе відповідальність за:

4.1. належне виконання наказів Президента, рішень Вченої ради, педагогічної ради Коледжу, ректорату, Зборів (конференції) трудового колективу Університету, Коледжу, інших нормативних документів Університету;

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

4.3. провадження освітньої діяльності в Коледжі щодо підготовки фахівців відповідного освітньо-професійного ступеня у відповідності зі стандартами фахової передвищої освіти;

- 4.4. виконання ліцензійного обсягу;
- 4.5. виконання кошторису.
- 4.6. достовірність даних, які надаються керівництву Університету та органам державної влади;
- 4.7. раціональне використання матеріальних ресурсів;
- 4.8. нанесення матеріальної шкоди Університету;
- 4.9. 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;
- 4.10. сумлінне та своєчасне виконання покладених на нього та Коледж завдань та функцій, визначених Положенням про Коледж, цією інструкцією та контрактом;
- 4.11. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;
- 4.12. ефективне використання робочого часу співробітниками Коледжу;
- 4.13. дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;
- 4.14. розголошення конфіденційної інформації;
- 4.15. коректне ставлення до підлеглих.

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

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

## **VI. Повинен знати**

- Конституцію України;
- чинне законодавство України в галузі освіти;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток освітньої сфери, державну політику в галузі освіти;
- рішення, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з питань діяльності Університету, Коледжу, організації освітнього процесу;
- основи управління закладом фахової передвищої освіти, економіки та права;
- форми та методи роботи з персоналом;
- порядок укладання та оформлення договорів про навчання здобувачів освіти, про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці і протипожежної безпеки;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **VII. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду директора коледжу призначається особа, яка:

- 6.1. має громадянство України;
- 6.2. має вищу педагогічну освіту;
- 6.2. вільно володіє державною мовою;
- 6.3. має стаж роботи на посадах педагогічних та/або науково-педагогічних працівників не менше як десять років. До зазначеного стажу може бути зараховано до трьох років стажу роботи на керівних посадах.

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

Для виконання обов'язків та реалізації прав директор коледжу взаємодіє з проректорами та керівниками всіх структурних, у тому числі відокремлених підрозділів, з питань:

#### **7.1. Отримання:**

- документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань;
- наказів, розпоряджень, інструкцій, положень;
- результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів, роз'яснень діючого законодавства;

#### **7.2. Надання:**

- встановленої в Університеті звітності, а також за додатковою вимогою посадових осіб Університету інших необхідних відомостей про роботу Коледжу;
- звітів про витрату виділених коштів.

### **IX. Порядок оцінки роботи працівника**

Робота директора коледжу оцінюється:

- безпосереднім керівником – Президентом Університету - 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 директора коледжу є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань, обов'язків та повноважень, передбачених даною посадовою інструкцією та контрактом.

Додаток  
до посадової інструкції  
директора Фахового коледжу «Освіта»  
(повна назва посади)

<b>Паспорт посади</b> <b>«Директор Фахового коледжу «Освіта»</b> (повна назва посади)				
<b>№ з/п</b>	<b>Функції</b>	<b>Ключові професійні компетенції</b>	<b>Індивідуальні особистісні компетенції (поведінкові)</b>	<b>Особливості корпоративної культури</b>
1	Формування кадрового складу Коледжу	Знання психології Вміння вести переговори Вміння формувати команду Вміння делегувати повноваження	Лідерські якості Організаторські здібності	Доброзичливість  Знання української мови;  Знання англійської мови;  Знання інших іноземних мов;  Бажання розвиватись;  Вміння працювати в умовах стресу;  Високий рівень креативності;  ....
2	Виконання ліцензованого обсягу прийому вступників до Коледжу зі спеціальностей, ліцензованих в Коледжі	Вміння представляти Коледж Вміння делегувати повноваження	Харизматичність Лідерські якості Організаторські здібності Презентабельність Красномовність Змагальність, прагнення до перемоги	
3	Контроль за здійсненням освітнього процесу, зокрема на платформі Moodle, і забезпечення його якості	Знання нормативних документів Вміння працювати на платформі Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle	Організаторські здібності Вимогливість	
4	Забезпечення своєчасності і повноти сплати освітніх послуг	Вміння проводити переговори	Педантичність Принциповість Непідкупність	
5	Виконання кошторису Коледжу	Економічна грамотність	Відповідальність Педантичність	
6	Ліцензування, акредитація та розширення	Знання Ліцензійних умов провадження	Працездатність Відповідальність Стресовитривалість	

	спектру освітніх програм і додаткових освітніх послуг	освітньої діяльності, процедур проходження ліцензування та акредитації Вміння організувати роботу команди		
7	Розвиток матеріально-технічної бази Коледжу	Знання вимог освітніх стандартів Стратегічне бачення Аналітичні здібності	«Господарський підхід» Заощадливість	
8	Організація високоефективної науково-дослідницької роботи Коледжу	Уміння організувати роботу підлеглих та націлити на ефективне виконання поставлених завдань	Знання нормативних документів Відповідальність Прагнення до освоєння передових досягнень в освітній галузі	
9	Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників і фахівців Коледжу, підготовка гарантів освітніх програм	Володіння знаннями та практичними навичками щодо управління підпорядкованим колективом Знання психології Усвідомлення стратегії розвитку Коледжу і прагнення до її реалізації	Організаторські здібності Досвід роботи у вищій школі Широка ерудиція	
10	Проведення опитувань усіх категорій стейкхолдерів	Вміння переконувати Вміння аналізувати інформацію	Організаторські здібності Аналітичні здібності	
11	Підготовка доповідей, планів, звітів, спілкування через засоби електронних комунікацій	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача, вміння працювати у програмах пакету Microsoft Office, Outlook Express, із	Грамотність Аналітичне мислення Акуратність Точність	

		програмами Zoom, із засобами комунікації Viber, Telegram, WhatsApp, системою Google		
--	--	---	--	--

