

ЗАТВЕРДЖУЮ
ректор Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка
_____ С. А. Копилов
«__» _____ 20__ р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного фахівця навчально-методичного центру забезпечення якості освіти
_____ (П.І.П.)

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає кваліфікаційні вимоги, посадові обов'язки, права, відповідальність, умови роботи та умови оплати праці провідного фахівця навчально-методичного центру забезпечення якості освіти.

1.2. Провідний фахівець навчально-методичного центру забезпечення якості освіти відноситься до категорії «фахівці».

1.3. Провідний фахівець навчально-методичного центру забезпечення якості освіти призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора за поданням керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти за погодженням із першим проректором.

1.4. Провідний фахівець навчально-методичного центру забезпечення якості освіти повинен знати закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-правові акти, що забезпечують діяльність університету та регламентують освітній процес; систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти університету; систему організації освітнього процесу в університеті, на факультетах та кафедрах; принципи і порядок розроблення програмно-нормативної документації з організації освітнього процесу та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) при підготовці здобувачів вищої освіти в університеті; основи комп'ютерної грамотності, роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним устаткуванням, АСК «ВНЗ», системою модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (MOODLE).

Посадове підпорядкування: безпосереднє підпорядкування – ректорові університету, першому проректорові; пряме підпорядкування – керівникові навчально-методичного центру забезпечення якості освіти.

2. Кваліфікаційні вимоги до провідного фахівця навчально-методичного центру забезпечення якості освіти

2.1. Освіта – вища за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації вчителя/викладача або інша вища освіта.

2.2. Знання:

- принципів дидактики;
- основ педагогіки вищої школи;
- сучасних форм і методів навчання та виховання здобувачів вищої освіти;
- методики виявлення, узагальнення та поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи;
- сучасних педагогічних технологій продуктивного, диференційованого, розвивального навчання, реалізації компетентнісного підходу у навчанні та вихованні здобувачів вищої освіти;
- принципів систематизації методичних та інформаційних матеріалів;
- основ ділового спілкування;
- основ конфліктології та етики професійної діяльності;

- особливостей роботи з різними категоріями здобувачів вищої освіти;
- вимог до ведення та змісту документації згідно номенклатури справ навчально-методичного центру забезпечення якості освіти;
- Інструкції з діловодства в університеті, вимог до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів та порядку їх зберігання.

3. Документи, що регламентують діяльність провідного фахівця навчально-методичного центру забезпечення якості освіти

3.1. Зовнішні документи:

Конституція України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність.

3.2. Внутрішні документи:

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка на ____ роки, Статут Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція), Положення про навчально-методичний центр забезпечення якості освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, Правила внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, посадова інструкція провідного фахівця навчально-методичного центру забезпечення якості освіти.

4. Посадові обов'язки провідного фахівця навчально-методичного центру забезпечення якості освіти

Провідний фахівець навчально-методичного центру забезпечення якості освіти зобов'язаний:

- 4.1. Брати участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях конференції трудового колективу, вченої ради, ректорату університету.
- 4.2. Брати участь у підготовці матеріалів щодо планування роботи університету, вченої ради та ректорату університету.
- 4.3. Брати участь у підготовці Колективного договору і Правил внутрішнього розпорядку університету, у підготовці необхідної звітної документації про діяльність університету до Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації.
- 4.4. Вивчати та впроваджувати досвід інших закладів вищої освіти з питань організації освітнього процесу, підвищення рівня якості освітнього процесу та якості вищої освіти, вносити пропозиції щодо його вдосконалення в університеті.
- 4.5. Брати участь у розробці положень та порядків про основні сфери діяльності університету.
- 4.6. Брати участь у підготовці проектів наказів та розпоряджень ректора університету.
- 4.7. Брати участь у внесенні змін до Статуту університету (нова редакція).
- 4.8. Брати участь у проведенні контролю освітнього процесу на денній та заочній формі навчання (наявність та дотримання графіків освітнього процесу, розкладів занять, графіків контролю за самостійною роботою студентів, проведення навчальних занять, поточного контролю, заліків, семестрових екзаменів, атестації студентів тощо).
- 4.9. Брати участь в організації та проведенні ректорського контролю навчальних досягнень студентів університету.
- 4.10. Брати участь у проведенні щорічного рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, кафедр і факультетів та рейтингового оцінювання діяльності здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти університету.

4.11. Брати участь у проведенні контролю за розрахунками навчального навантаження науково-педагогічних працівників університету на новий навчальний рік з урахуванням робочих навчальних планів підготовки фахівців спеціальностей університету, закріплених за кафедрами навчальних дисциплін та змін до навчальних планів підготовки фахівців, що регламентуються відповідними наказами ректора університету.

4.12. Брати участь в наповненні інформаційної вебсторінки навчально-методичного центру забезпечення якості освіти на офіційному вебсайті університету.

4.13. Складати таблицю обліку робочого часу працівників навчально-методичного центру забезпечення якості освіти та його подання в бухгалтерію університету.

4.14. Складати проект графіка щорічних основних і додаткових відпусток працівників навчально-методичного центру забезпечення якості освіти.

4.15. Оформляти і зберігати внутрішню документацію навчально-методичного центру забезпечення якості освіти (протоколи, накази, розпорядження, положення та ін.).

4.16. Інформувати деканати, кафедри університету про нові положення, накази, інструкції та інші директивні документи і вказівки щодо організації і проведення освітнього процесу здобувачів вищої освіти та заходів із забезпечення якості вищої освіти в університеті.

4.17. Оперативно реагувати на акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів.

4.18. Постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

4.19. Виконувати доручення ректора, першого проректора, керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти.

5. Права провідного фахівця навчально-методичного центру забезпечення якості освіти

Провідний фахівець навчально-методичного центру забезпечення якості освіти має право:

5.1. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи навчально-методичного центру забезпечення якості освіти.

5.2. Одержувати від працівників деканатів, кафедр, структурних підрозділів навчально-методичного центру забезпечення якості освіти інформацію щодо організації та забезпечення освітнього процесу в університеті.

5.3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами університету, а також іншими організаціями з питань, що входять до його компетенції.

5.4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків, та надання необхідного обладнання й інвентарю.

5.5. Ознайомлюватися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

5.6. Запитувати та отримувати документи, матеріали й інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

5.7. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5.8. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

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

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

5.11. Співпрацювати з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами під час виконання своїх посадових обов'язків.

6. Охорона праці

Провідний фахівець навчально-методичного центру забезпечення якості освіти зобов'язаний:

6.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей

в процесі трудової діяльності чи під час перебування на території університету.

6.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, вміння користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

6.4. Вміння надавати першу долікарську допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.5. У разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти та брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7. Відповідальність провідного фахівця навчально-методичного центру забезпечення якості освіти

Провідний фахівець навчально-методичного центру забезпечення якості освіти несе відповідальність:

7.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

7.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

7.3. За вчинені матеріальні втрати в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

8. Умови роботи провідного фахівця навчально-методичного центру забезпечення якості освіти

Режим роботи провідного фахівця навчально-методичного центру забезпечення якості освіти визначається згідно з Правилами внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

9. Умови оплати праці провідного фахівця навчально-методичного центру забезпечення якості освіти

Умови оплати праці провідного фахівця навчально-методичного центру забезпечення якості освіти визначаються відповідно до чинного законодавства про оплату праці працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

10. Кінцеві положення

Ця Посадова інструкція складена у двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший – у працівника.

Кваліфікаційні вимоги, посадові обов'язки, права, відповідальність, умови роботи та умови оплати праці можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу та робочого місця.

Зміни і доповнення до цієї Посадової інструкції вносяться наказом ректора.

Керівник навчально-методичного центру
забезпечення якості освіти

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Голова профспілкового комітету
працівників університету

Керівник юридичного сектора

З посадовою інструкцією ознайомена
Провідний фахівець навчально-методичного
центру забезпечення якості освіти

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____