

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

«29» 03 2021 р.

№ 167

м. Київ

Про затвердження Положення
про підготовче відділення
та посадових інструкцій працівників

З метою приведення положень про відділи та посадових інструкцій у відповідність до змін у штатному розписі НаУКМА,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про підготовче відділення (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників підготовчого відділення:
 - завідувача підготовчим відділенням (додаток 2);
 - спеціаліста підготовчого відділення (додаток 3);
 - техніка підготовчого відділення (додаток 4).
3. Відділу по контролю та діловодству ознайомити працівників підготовчого відділення з Положенням про відділ та посадовими інструкціями під підпис.

В.о. президента НаУКМА

Т.О.Ярошенко

Віце-президент
з науково-педагогічної роботи
(навчальна робота)

В.М.Ожоган

Начальник юридичного відділу

С.О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом

Т.С.Полторак

Наказ підготовлено:
Завідувач ПВ

Л.Б.Кадуріна

ПОЛОЖЕННЯ
про підготовче відділення
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Підготовче відділення Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – підготовче відділення) є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).

1.2. Підготовче відділення створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Підготовче відділення підпорядковується віце-президенту з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

1.4. У своїй роботі підготовче відділення керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», законодавством України, Статутом НаУКМА, нормативними актами НаУКМА, цим Положенням.

З питань організації і застосування методики проведення навчальної роботи підготовче відділення керується відповідними нормативними та розпорядчими документами спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки (Міністерства освіти і науки України).

1.5. Структура підготовчого відділення та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

Завідувач підготовчого відділення несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділення.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем підготовчого відділення, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку та затверджуються наказом.

1.7. Підготовче відділення має свою печатку «Для довідок».

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями підготовчого відділення є:

2.1.1. реалізація механізму залучення професійно-орієнтованої молоді для навчання в НаУКМА, інших вищих навчальних закладах;

2.1.2. надання послуг населенню з проведення цілеспрямованої освітньої, навчальної діяльності у сфері підготовки випускників шкіл, учнів старших класів до складання тестів ЗНО та інших випробувань при вступі до НаУКМА та інших закладів вищої освіти;

2.1.3. якісна підготовка слухачів для подальшого навчання в НаУКМА та їх адаптації в студентському колективі;

2.1.4. профорієнтаційна робота, виявлення професійних інтересів, здібностей та можливостей потенційних вступників;

2.1.5. створення сприятливих умов для залучення до педагогічної та наукової діяльності висококваліфікованих викладачів НаУКМА та інших закладів вищої освіти та досвідчених вчителів шкіл;

2.1.6. участь у науково-організаційній та науково-дослідній роботі, сприяння у розробках та підготовці до видання навчально-наукових праць з гуманітарних, природничих та педагогічних проблем, що стосуються особливостей викладання та навчання на підготовчому відділенні, навчальних посібників, підручників, методичних та тестових матеріалів з різних дисциплін тощо.

3. Основні функції

3.1. Основними функціями підготовчого відділення є:

3.1.1. Освітня діяльність:

- організація та проведення навчально-виховного процесу на підготовчому відділенні;

- залучення професійно-орієнтованої молоді до навчання в НаУКМА, випускників середніх загальноосвітніх закладів, зокрема, з сільської місцевості, працюючої молоді, дітей-сиріт та дітей, що залишились без піклування батьків; дітей з родин загиблих та постраждалих в АТО та ООС;

- вдосконалення змісту навчання і виховання слухачів;

- забезпечення набуття слухачами знань, необхідних для успішної участі у вступній кампанії до закладів вищої освіти;

- розробка та впровадження у навчальний процес нових інформаційних технологій;

- створення умов проведення освітньої діяльності.

3.1.2. Організаційна робота:

- розробка та здійснення планів співпраці з освітніми закладами та установами з питань орієнтації учнів на вибір майбутніх професій та спеціальностей;

- проведення інформаційної кампанії щодо умов вступу та навчання в НаУКМА, переліку навчальних послуг на підготовчому відділенні;

- координація діяльності кафедр, факультетів та інших підрозділів НаУКМА з питань профорієнтації слухачів підготовчого відділення;

- заходи щодо прийому на різні форми навчання на підготовчому відділенні, формування навчальних груп.

3.1.3. Методична робота:

- впровадження сучасних форм, методів і технологій навчання та виховання;

- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення успішного досвіду викладання.

3.1.4. Науково-дослідна робота:

- розвиток науково-технічної творчості слухачів;
- аналіз ефективності підготовки випускників шкіл до вступу до закладів вищої освіти, завдань профорієнтації тощо;

- заохочення до розробки та підготовки до видання навчально-наукових праць (монографій, підручників, посібників, наукових статей, методичних рекомендацій тощо) з дисциплін, які викладаються на підготовчому відділенні, а також для використання в освітньому процесі підготовчого відділення;

- проведення іншої роботи, пов'язаної з діяльністю підготовчого відділення.

3.1.5. У профорієнтаційній діяльності:

- здійснення професійної роботи серед учнівської молоді м. Києва, Київської області;

- вдосконалення форм співпраці з абітурієнтами з метою заохочення на навчання до НаУКМА здібної молоді, в тому числі через проведення різноманітних предметних олімпіад, конкурсів, відкритих лекцій, днів відкритих дверей тощо;

- залучення провідних учених й науковців НаУКМА до здійснення профорієнтаційної роботи серед слухачів в процесі їх навчання на підготовчому відділенні.

3.2. Покладення на підготовче відділення функцій, не передбачених цим Положенням, здійснюється після внесення до цього Положення відповідних змін та доповнень.

4. Права

4.1. Підготовче відділення має право:

4.1.1. використовувати надані інформаційні і матеріальні ресурси (аудиторії, обладнання, навчальна література тощо);

4.1.2. запитувати у інших структурних підрозділів необхідні документи, інформацію тощо;

4.1.3. ініціювати та брати участь у нарадах з питань ведення діяльності підготовчого відділення;

4.1.4. знайомитися з проектами рішень керівництва НаУКМА, які стосуються підрозділу;

4.1.5. брати участь у підготовці нормативно-правових актів НаУКМА з питань підготовки слухачів;

4.1.8. здійснювати конкурсний відбір випускників шкіл, навчальних закладів для навчання на підготовчому відділенні;

4.1.9. в разі потреби організувати та проводити для слухачів пробне тестування з предметів, які вивчаються на підготовчому відділенні

та входять до переліку предметів ЗНО, в межах програми повної середньої освіти та тестів зовнішнього незалежного оцінювання;

4.1.10. здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники підготовчого відділення мають право:

4.2.1. вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи підготовчого відділення;

4.2.2. готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо діяльності і роботи підготовчого відділення, прийняття на навчання слухачів, формування планів набору слухачів згідно ліцензійного обсягу тощо;

4.2.3. одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності тощо.

4.3. Завідувач підготовчого відділення у встановленому порядку має право:

4.3.1. представляти інтереси НаУКМА, структурного підрозділу у взаємовідносинах з державними органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями;

4.3.2. за узгодженням з керівництвом НаУКМА залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів, грантів, конкурсів та ін.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу підготовчого відділення входять: завідувач, спеціаліст, технік та інші фахівці згідно штатного розпису.

5.2. Штат викладачів, що викладають на підготовчому відділенні, визначається річним обсягом педагогічного навантаження та формується згідно з обсягом набору слухачів.

5.3. Працівники підготовчого відділення приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.4. Функції, завдання, права та обов'язки працівників підготовчого відділення визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, цим Положенням, посадовими інструкціями.

5.5. Посадові інструкції працівників підготовчого відділення розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво підготовчим відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з

чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Завідувач підготовчого відділення зобов'язаний:

- здійснювати керівництво підготовчим відділенням, забезпечувати виконання підготовчим відділенням його функцій, завдань, навчальних планів і програм;
- здійснює організацію та контроль за освітнім процесом, веденням організаційної, методичної та науково-дослідної роботи на підготовчому відділенні;
- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників підготовчого відділення з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, Колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про підготовче відділення;
- відповідно до вимог законодавства та нормативних і розпорядчих документів НаУКМА відповідати за виробничу дисципліну, вчасне ведення табельного обліку роботи працівників підготовчого відділення, проведення інструктажів з охорони праці;
- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам в межах компетенції відділення;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції підготовчого відділення.

6.3. Завідувач підготовчого відділення уповноважений:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділення;
- діяти в межах компетенції відділення й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;
- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників підготовчого відділення, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;
- реалізовувати інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА в межах повноважень підготовчого відділення.

6.4. За відсутності завідувача підготовчого відділення його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

6.5. Адміністрація НаУКМА створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників підготовчого відділення, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, матеріалами з питань діяльності підготовчого відділення.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

7.1. Підготовче відділення у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами для виконання завдань та функцій підготовчого відділення.

7.2. Підготовче відділення взаємодіє з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

8. Відповідальність

8.1. Завідувач та працівники підготовчого відділення залежно від посадових інструкцій, функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

8.1.1. стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів, баз даних, матеріально-технічного забезпечення;

8.1.2. збереження матеріальних цінностей, печатки підготовчого відділення;

8.1.3. прийняття своєчасних рішень з питань функціонування підготовчого відділення.


8.2. Усі працівники підготовчого відділення відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та НаУКМА в цілому.

Віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)



В.М.Ожоган

Ознайомлений:

ПІБ	підпис	дата
Івченко А.В.		29.03.2021р.
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача підготовчим відділенням Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Завідувач підготовчим відділенням Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – завідувач ПВ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядковується віце-президенту з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).
- 1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами, Статутом, нормативними положеннями НаУКМА, Положенням про підготовче відділення НаУКМА, цією посадовою інструкцією. З питань організації і застосування методики проведення навчальної роботи керується також відповідними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями і обов'язками завідувача ПВ є:

- 2.1. Організація і здійснення навчальної та методичної роботи, яка безпосередньо стосується підготовки до написання тестів зовнішнього незалежного оцінювання, державної підсумкової атестації та інших видів тестів та випробувань для абітурієнтів та слухачів різних категорій.
- 2.2. Керує штатними працівниками ПВ та професорсько-викладацьким складом, задіяним до забезпечення навчального процесу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку, інструкції з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.3. Вимагає від штатних працівників ПВ та професорсько-викладацького складу, задіяного до забезпечення навчального процесу, оптимального використання робочого часу, організованості, якісного виконання поставлених перед ними завдань.
- 2.4. Дотримується правил конфіденційності в роботі з особовими справами співробітників та абітурієнтів.

- 2.5. Забезпечує своєчасне комплектування професорсько-викладацького складу та укладання з ними угод цивільно-правового характеру чи інших документів згідно чинного законодавства.
- 2.6. Готує проекти наказів та розпоряджень про встановлення вартості різних видів курсів, початок роботи курсів, зарахування абітурієнтів на навчання на ПВ, формування груп, зарахування викладачів, навчальне навантаження викладачів.
- 2.7. Розробляє та подає на затвердження Приймальною комісією НаУКМА порядку нарахування додаткових балів (інших пільг, передбачених законом) абітурієнтам за успішне закінчення підготовчих курсів чи відділення згідно затверджених Правил прийому до НаУКМА, що базуються на чинних документах МОН України.
- 2.8. Забезпечує та координує роботу різних кафедр університету у питаннях підготовки навчальних програм з усіх дисциплін, які викладаються на ПВ.
- 2.9. Контролює виконання навчальних програм і планів, дотримання розкладу занять, якості навчального процесу, його науково-методичне забезпечення.
- 2.10. Відповідає за організацію і проведення заходів з виховної роботи абітурієнтів, роз'яснювальної роботи щодо правил, умов та особливостей вступу та навчання в НаУКМА.
- 2.11. Вивчає потреби забезпечення ПВ необхідним обладнанням та матеріалами, засобами для навчальної роботи, належних умов праці викладачів та співробітників, належних умов навчання абітурієнтів, вносить пропозиції керівництву НаУКМА щодо їхнього поліпшення.
- 2.12. Бере участь у засіданнях, нарадах та роботі комісій НаУКМА, де розглядаються питання, що входять до його компетенції.
- 2.13. Видає довідки абітурієнтам про прослуховування відповідних курсів, їх обсягів та вартості.
- 2.14. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.15. Виконує доручення президента, віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) з питань діяльності підрозділу.
- 2.16. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити уповноважених посадових осіб НаУКМА.
- 2.17. Дотримується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.18. Раціонально та ефективно організовує свою працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.19. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.20. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Завідувач ПВ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію, документи від інших підрозділів та кафедр.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. Залучати до навчального процесу та інших допоміжних функцій (рекламна продукція та діяльність, дизайнерські та Інтернет послуги тощо) сторонніх спеціалістів для надання необхідної кваліфікованої допомоги у вирішенні поставлених завдань та забезпеченні навчального процесу.

4. Відповідальність

Завідувач ПВ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень безпосереднього керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. ненавмисне завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.5. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Завідувач ПВ повинен знати:

- 5.1. Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази та рішення Міністерства освіти і науки України, що стосуються питань надання платних послуг у вищих навчальних закладах, забезпечення роботи, пов'язаної з підготовкою абітурієнтів до складання тестів ЗНО, графіком проведення державної підсумкової атестації, з правилами та особливостями проведення вступної кампанії у ВНЗ України.

5.2. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.3. Основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.4. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії у сфері своїх повноважень.

5.5. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.6. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача ПВ призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи у вищій школі – не менше 5 років, стаж роботи на керівних посадах не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Завідувач ПВ співпрацює з президентом, усіма віце-президентами та структурними підрозділами НаУКМА у сфері їхніх повноважень і відповідальності для забезпечення всіх сфер життєдіяльності ПВ.

7.2. За відсутності завідувача ПВ його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з науково-педагогічної роботи
(навчальна робота)



В.М.Ожоган

Ознайомлений:

Радурица Р.Б.
ПІБ


підпис

29.03.2021
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста підготовчого відділення
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

- 1.1. Спеціаліст підготовчого відділення Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - спеціаліст):
- 1.2. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.3. Безпосередньо підпорядкований завідувачеві підготовчого відділення.
- 1.4. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документами НаУКМА, Положенням про підготовче відділення, цією посадовою інструкцією. З питань організації і застосування методики проведення навчальної роботи підготовче відділення керується відповідними нормативними та розпорядчими документами спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки (Міністерства освіти і науки України).

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст:

- 2.1. Організовує, координує, планує роботу, пов'язану з наданням інформації потенційним абітурієнтам підготовчого відділення та їх батькам.
- 2.2. Кваліфіковано надає повну та достовірну інформацію про діяльність НаУКМА, факультети та спеціальності, порядок проведення та особливості вступної кампанії.
- 2.3. Достовірно інформує про всі освітні послуги, що надає підготовче відділення, їх вартість та терміни, можливі пільги тощо.
- 2.4. Чітко і своєчасно здійснює запис на різні курси, видає платіжні доручення та своєчасно готує списки слухачів у групах, співпрацюючи з бухгалтерією НаУКМА для перевірки даних про надходження коштів.
- 2.5. Забезпечує своєчасну підготовку наказів щодо діяльності підготовчого відділення та контроль за їх повним виконанням.
- 2.6. За потребою (зокрема, при довгостроковому навчанні на підготовчому відділенні) надає інформацію та допомогу в укладанні договору про надання освітньої послуги.
- 2.7. Здійснює контроль за своєчасною сплатою коштів за усі етапи навчання.
- 2.8. Забезпечує своєчасну підготовку і подачу матеріалів відповідним фахівцям для оновлення інформації щодо діяльності підготовчого відділення на сайті НаУКМА.

- 2.9. Забезпечує та координує графік роботи різноманітних курсів та форм навчання на підготовчому відділенні, узгоджує з службами НаУКМА можливість використання аудиторного фонду НаУКМА.
- 2.10. Відповідає за своєчасну підготовку звітної документації щодо діяльності професорсько-викладацького складу підготовчого відділення (відомості, трудові та цивільно-правові договори, акти виконаних робіт тощо).
- 2.11. Бере активну участь в розробці пропозицій щодо розширення послуг та удосконалення діяльності підготовчого відділення.
- 2.12. Дотримується правил конфіденційності в роботі з особистою інформацією працівників та слухачів курсів.
- 2.13. Дотримується встановлених термінів якісного виконання завдань і доручень.
- 2.14. Дбає про збереження та звітність наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.15. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.16. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.17. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.18. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.19. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Спеціаліст має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати від відповідних підрозділів необхідну інформацію для виконання своїх завдань.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст повинен знати:

- 5.1. Постанови, розпорядження, накази, нормативні та інші керівні матеріали, необхідні для виконання свої посадових обов'язків.
- 5.2. Порядок укладання та оформлення договорів на надання послуг, угод цивільно-правового характеру та актів виконаних робіт, правила внутрішнього розпорядку, основи Трудового законодавства.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста призначається особа яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту (спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи за спеціальністю спеціаліст - не менше 1 року.

Віце-президент з науково-педагогічної роботи
(навчальна робота)

В.М.Ожоган

Завідувач підготовчим відділенням

Л.Б.Кадуріна

Ознайомлений:

Акимова А.В.
ПШБ

підпис

дата

29.03.2021р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
техніка підготовчого відділення
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

- 1.1. Технік підготовчого відділення Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - технік):
- 1.2. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.3. Безпосередньо підпорядкований завідувачеві підготовчого відділення.
- 1.4. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документами НаУКМА, Положенням про підготовче відділення, цією посадовою інструкцією. З питань організації і застосування методики проведення навчальної роботи підготовче відділення керується відповідними нормативними та розпорядчими документами спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки (Міністерства освіти і науки України).

2. Завдання та обов'язки

Технік:

- 2.1. Організовує, координує, планує роботу, пов'язану з наданням інформації потенційним абітурієнтам підготовчого відділення та їх батькам.
- 2.2. Кваліфіковано надає повну та достовірну інформацію про діяльність НаУКМА, факультети та спеціальності, порядок проведення та особливості вступної кампанії.
- 2.3. Достовірно інформує про всі освітні послуги, що надає підготовче відділення, їх вартість та терміни, можливі пільги тощо.
- 2.4. Чітко і своєчасно здійснює запис на різні курси, видає платіжні доручення та своєчасно готує списки слухачів у групах, співпрацюючи з бухгалтерією НаУКМА для перевірки даних про надходження коштів.
- 2.5. Забезпечує своєчасну підготовку наказів щодо діяльності підготовчого відділення та контроль за їх повним виконанням.
- 2.6. За потребою (зокрема, при довгостроковому навчанні на підготовчому відділенні) надає інформацію та допомогу в укладанні договору про надання освітньої послуги.
- 2.7. Здійснює контроль за своєчасною сплатою коштів за усі етапи навчання.
- 2.8. Забезпечує своєчасну підготовку і подачу матеріалів відповідним фахівцям для оновлення інформації щодо діяльності підготовчого відділення на сайті НаУКМА.

- 2.9. Забезпечує та координує графік роботи різноманітних курсів та форм навчання на підготовчому відділенні, узгоджує з службами НаУКМА можливості використання аудиторного фонду НаУКМА.
- 2.10. Відповідає за своєчасну підготовку звітної документації щодо діяльності професорсько-викладацького складу підготовчого відділення (відомості, трудові та цивільно-правові договори, акти виконаних робіт тощо).
- 2.11. Бере активну участь в розробці пропозицій щодо розширення послуг та удосконалення діяльності підготовчого відділення.
- 2.12. Дотримується правил конфіденційності в роботі з особистою інформацією працівників та слухачів курсів.
- 2.13. Дотримується встановлених термінів якісного виконання завдань і доручень.
- 2.14. Дбає про збереження та звітність наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.15. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.16. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.17. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.18. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.19. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Технік має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати від відповідних підрозділів необхідну інформацію для виконання своїх завдань.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3. Відповідальність

Технік несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Технік повинен знати:

- 5.1. Постанови, розпорядження, накази, нормативні та інші керівні матеріали, необхідні для виконання свої посадових обов'язків.
- 5.2. Порядок укладання та оформлення договорів на надання послуг, угод цивільно-правового характеру та актів виконаних робіт, правила внутрішнього розпорядку, основи Трудового законодавства.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

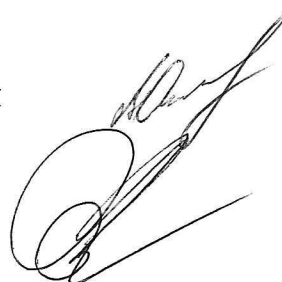
На посаду техніка призначається особа яка має:

- 6.1. Повну середню освіту або середню спеціальну (молодший спеціаліст)
- 6.2. Стаж роботи за спеціальністю технік - без вимог до стажу роботи.

Віце-президент з науково-педагогічної роботи
(навчальна робота)

Завідувач підготовчим відділенням

Ознайомлений:



В.М.Ожоган

Л.Б.Кадуріна

ПШБ

підпис

дата