



**ОБЛАСНИЙ КОЛЕДЖ
”КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ
А.С.МАКАРЕНКА” ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Н А К А З

24.08.2023

м. Кременчук

№ 111-о/д

**Про розподіл функціональних обов’язків
між директором та його заступниками
Обласного коледжу „Кременчуцька
гуманітарно-технологічна академія імені
А.С. Макаренка“ Полтавської обласної ради**

Відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, “Про вищу освіту”, Статуту Обласного коледжу „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С. Макаренка“ Полтавської обласної ради, у зв’язку зі змінами в структурі та штатному розписі Академії, з метою оптимального розподілу функціональних обов’язків між директором та заступниками директора Академії,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розподіл функціональних обов’язків між директором та його заступниками Обласного коледжу „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С. Макаренка“ Полтавської обласної ради, що додається.
2. Заступникам директора, в межах повноважень, визначених законодавством, виконувати доручення директора, а у разі його тимчасової відсутності – посадової особи, на яку директор поклав тимчасово виконання своїх обов’язків.
3. Помічнику директора з кадрової роботи Оксані РОМІ внести відповідні зміни до посадових інструкцій заступників директора Обласного коледжу „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С. Макаренка“ Полтавської обласної ради.
4. Адміністратору бази даних коледжу Аллі СТРИЖАК довести зміст цього наказу до працівників Академії через її офіційний вебсайт.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Леся КРУПІНА

Віза:

Юрисконсуьлт

Анна ЛОЗЕНКО

Ознайомлені:

Заступник директора з
навчальної роботи

Віталій ОСІПОВ

Заступник директора з
навчально-методичної
роботи

Наталія ДЕНЬГА

Заступник директора з
адміністративно-
господарчої роботи

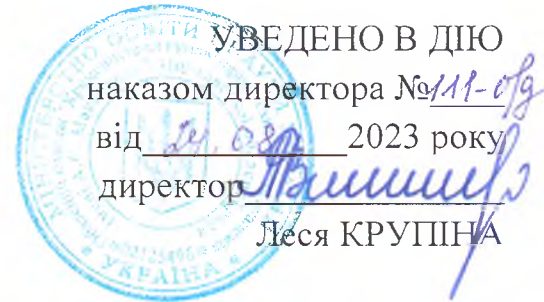
Світлана МІЦУ

Помічник директора з
кадрової роботи

Оксана РОМА

Адміністратор бази
даних коледжу

Алла СТРИЖАК



УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора № 11-09
від 21.08 2023 року
директор Леся Крушина
Леся КРУШИНА

РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ
між директором та його заступниками Обласного коледжу “Кременчуцька
гуманітарно-технологічна академія імені А.С.Макаренка”
Полтавської обласної ради (АКАДЕМІЯ)

1. ДИРЕКТОР АКАДЕМІЇ (РЕКТОР) – КРУШИНА Леся Валентинівна

1.1. Здійснює безпосереднє управління діяльністю Академії.

1.2. Є представником Академії у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, діє в межах повноважень, передбачених Законами України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, “Про вищу освіту” і Статутом Академії.

1.3. В межах наданих повноважень:

- 1) організовує діяльність Академії;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Академії, затверджує її структуру і штатний розпис;
- 3) видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу, працівниками і структурними підрозділами Академії доручення, укладає від імені Академії договори згідно із законодавством;
- 4) вводить в дію рішення Вченої ради Академії;
- 5) затверджує положення про структурні підрозділи Академії, посадові інструкції її працівників;
- 6) відповідає за результати діяльності Академії перед її засновником Полтавською обласною радою;
- 7) є розпорядником майна і коштів у межах та у спосіб, що передбачені Статутом Академії та законодавством;
- 8) відкриває від імені Академії поточні та депозитні рахунки в банках, рахунки в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;
- 9) разом з виборними органами первинних профспілкових організацій працівників Академії та здобувачів освіти подає для затвердження на зборах трудового колективу Академії правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує їх;
- 10) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Академії, визначає їх функціональні обов'язки, встановлює систему оплати праці відповідно до норм законодавства та Колективного договору; застосовує до працівників заходи морального і матеріального заохочення та дисциплінарної й іншої юридичної

відповідальності згідно із законодавством, Статутом Академії та Колективним договором;

11) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників та перевіряє якість організації освітнього процесу;

12) контролює дотримання всіма підрозділами трудової дисципліни;

13) створює робочі та дорадчі органи Академії в порядку, визначеному Статутом Академії;

14) формує контингент осіб, які навчаються в Академії;

15) за поданням керівників відповідних структурних підрозділів та за погодженням з органами студентського самоврядування і виборними органами первинної профспілкової організації студентів (якщо дана особа є членом профспілки) відраховує з Академії та поновлює на навчання в ньому здобувачів освіти з підстав, установлених Законами України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, “Про вищу освіту”;

16) сприяє та створює умови для діяльності органів студентського та учнівського самоврядування, організацій профспілок працівників Академії, діючих громадських організацій;

17) подає на розгляд Вченої ради Академії: Стратегію розвитку Академії; пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації її структурних підрозділів у встановленому Статутом Академії порядку;

18) відмінляє або не вводить в дію рішення робочих, дорадчих та колегіальних органів, якщо вони суперечать вимогам чинного законодавства України, Статуту Академії та завдають школи інтересам Академії;

19) делегує відповідно до законодавства та Статуту Академії частину своїх повноважень заступникам за певними напрямками діяльності;

20) здійснює інші повноваження, що згідно із законодавством і Статутом Академії належать до компетенції директора.

1.4. Забезпечує:

1) створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Академії;

2) подання на затвердження річного кошторису;

3) виконання фінансового плану (кошторису), недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати, за спожиті послуги з енергопостачання та комунальні послуги;

4) стабільне фінансово-економічне становище Академії та ефективне використання майна, закріпленого за Академією, дотримання вимог законодавства під час надання в користування іншим особам зазначеного майна;

5) подання щоквартальної звітності про використання майна, закріпленого за Академією, зокрема майна, наданого у користування іншим особам;

6) подання засновнику щороку, а також на його вимогу звіту про результати виконання умов контракту та дотримання вимог законодавства, освітніх стандартів;

7) щорічне звітування перед конференцією трудового колективу Академії про результати своєї роботи, зокрема про виконання Колективного договору;

8) виконання Академією вимог органів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, а також вимог Міністерства освіти і науки України;

9) своєчасність проведення розрахунків з юридичними та фізичними особами;

10) розвиток матеріально-технічної бази Академії та контролює її виконання;

11) вжиття заходів щодо вдосконалення системи управління Академією, зміцнення фінансово-господарської, трудової дисципліни;

12) дотримання умов Колективного договору, Статуту Академії;

13) охорону праці, дотримання законності та порядку;

14) планування роботи по розвитку сучасного інформаційного середовища в Академії та створенню сучасного бібліотечного ресурсу;

15) організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін, дотримання всіма підрозділами Академії штатно-фінансової дисципліни, організацію та здійснення контролю за освітньою діяльністю;

16) створення належних умов праці відповідно до вимог законодавства, дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю;

17) організацію та ведення обліку військовозобов'язаних;

18) організацію освітнього процесу відповідно до освітніх стандартів;

19) підготовку фахівців за відповідними освітніми програмами на відповідних рівнях освіти згідно із освітніми стандартами;

20) підготовку та підвищення кваліфікації працівників Академії;

21) виконання регіонального замовлення та інших договірних зобов'язань Академії;

22) дотримання Академією ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

23) високоефективну наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність Академії, в тому числі впровадження результатів її наукових досліджень, міжнародне наукове та науково-технічне співробітництво;

24) захист інформації відповідно до законодавства;

25) вживання у межах своїх повноважень заходів до запобігання проявам корупційних правопорушень в Академії та захисту відомостей, що складають державну таємницю відповідно до Закону України "Про державну таємницю";

26) формування здорового способу життя у здобувачів освіти, розвиток і модернізацію змісту, форм фізичного виховання студентів, студентського спорту та відповідної матеріально-технічної бази, підготовку та оприлюднення щорічного звіту про стан фізичного виховання і спорту в Академії;

27) контроль за виконанням рішень центральних і місцевих органів влади та управління, наказів Міністерства освіти і науки України.

1.5. Директору підзвітні та підпорядковані керівники всіх структурних підрозділів та всі працівники Академії.

1.6. Директору безпосередньо підпорядковуються:

- 1) заступники директора за напрямками діяльності;
- 2) вчений секретар;
- 3) декани факультетів;
- 4) завідувачі відділень;
- 5) юридична служба;
- 6) кадрова служба;
- 7) бухгалтерська служба;
- 8) інженерно-господарча служба;
- 9) медична та психологічна служба;
- 10) їдальня;
- 11) бібліотека;
- 12) гуртожиток;
- 13) уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
- 14) уповноважена особа з питань державної мови;
- 15) уповноважена особа за здійснення публічних закупівель;
- 16) науковий ліцей "ПОЛІТ";
- 17) фаховий коледж Академії;
- 18) ДЗОВ "Ерудит".

1.7. Директор очолює:

- 1) директорат;
- 2) адміністративну раду;
- 3) вчену раду;
- 4) педагогічну раду фахового коледжу;
- 5) приймальну комісію;
- 6) стипендіальну комісію;
- 7) комісію з кадрової політики;
- 8) атестаційну комісію.

2. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ (ПРОРЕКТОР) ОСІПОВ Віталій Миколайович

2.1. Основний напрям діяльності:

- забезпечення організації освітнього процесу за всіма рівнями освіти та формами навчання в Академії;
- організація навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності;
- впровадження технологій дистанційного навчання;
- координація освітньої діяльності всіх структурних підрозділів Академії;
- впровадження системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Академії;
- організація процедури ліцензування за певними спеціальностями на певних рівнях освіти;
- організація акредитації освітніх програм;

- контроль за документарним забезпеченням освітнього процесу;
- здійснення контролю з даних напрямів роботи.

2.2. В межах наданих повноважень:

- 1) забезпечує належний рівень навчальної та навчально-методичної роботи з підготовки фахівців за всіма рівнями освіти, які реалізуються в Академії;
- 2) організовує розробку нових та вдосконалення діючих внутрішніх нормативних документів, що спрямовані на організацію освітнього процесу;
- 3) здійснює організацію розробки нових та вдосконалення діючих освітніх програм, які відповідають вимогам державних та галузевих стандартів освіти і забезпечують європейський рівень освітніх послуг;
- 4) створює організаційні, управлінські, освітні, методичні передумови та засади, що спрямовані на впровадження системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Академії;
- 5) здійснює контроль за якістю освітнього процесу та впровадження системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- 6) здійснює підготовку пропозицій щодо розвитку (оновлення, розробки) навчально-методичної роботи на рівні відділень фахового коледжу, факультету та кафедр Академії;
- 7) здійснює підготовку пропозицій щодо впровадження інноваційних форм і методів організації освітнього процесу в Академії;
- 8) забезпечує прозорість освітнього процесу та поінформованість учасників освітнього процесу з питань освітньої діяльності;
- 9) організовує роботу з розробки нових та удосконалення діючих навчальних планів і навчальних програм;
- 10) забезпечує розробку, запровадження та удосконалення системи оцінювання знань, забезпечення її відповідності європейській кредитно-трансферній системі та реалізації нею основних функцій діагностики результатів навчання;
- 11) організовує розробку засобів діагностики та матеріалів для контролю результатів навчання з навчальних дисциплін освітніх програм;
- 12) здійснює контроль за складанням та виконанням графіків освітнього процесу, розкладу занять та екзаменів, індивідуальних планів роботи викладачів;
- 13) організовує та контролює підготовку до підсумкової атестації та комплектування екзаменаційних комісій;
- 14) здійснює організацію проведення методичних семінарів, круглих столів, вебінарів, майстер-класів з проблем організації та удосконалення освітньої діяльності;
- 15) організовує впровадження дистанційних технологій навчання та навчально-методичне забезпечення дистанційної освіти в Академії;
- 16) організовує розробку та впровадження навчальних електронно-інформаційних комплексів;
- 17) здійснює контроль за розрахунком штату педагогічного, науково-педагогічного та допоміжного персоналу;
- 18) забезпечує доступ запитувачів до публічної інформації;

19) здійснює контроль за складанням і поданням статистичної та іншої звітної документації;

20) забезпечує формування пропозицій щодо переліку і вартості платних послуг, що можуть надаватись в Академії;

21) організовує процедуру ліцензування за певними спеціальностями на певних рівнях освіти в Академії;

22) організовує акредитацію освітніх програм Академії на предмет відповідності освітнім стандартам; спроможності виконання вимог стандарту та досягнення заявлених у освітній програмі результатів навчання;

23) забезпечує дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності в Академії;

24) організовує роботу по формуванню регіонального замовлення та здійснює контроль за його виконанням;

25) здійснює контроль за організацією спортивно-масової роботи в Академії для формування здорового способу життя у здобувачів освіти, сприяє зміцненню спортивно-оздоровчої бази Академії для належних умов для занять масовим спортом;

26) надає пропозиції щодо переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти в Академії;

27) забезпечує організацію і контроль за виготовленням документів про освіту державного зразка, в тому числі дублікатів таких документів;

28) координує та організовує роботу, спрямовану на підвищення показників з основних напрямів діяльності Академії, що є визначальними в рейтингах ЗВО;

29) бере участь в організації та плануванні роботи науково-методичної та вченої ради Академії;

30) здійснює контроль за виконанням рішень центральних і місцевих органів влади та управління, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів і доручень директора, рішень конференції трудового колективу Академії в межах встановлених цим наказом функціональних повноважень.

2.3. Заступнику директора з навчальної роботи (проректору) безпосередньо підпорядковуються:

1) освітній центр із забезпечення якості освіти;

2) навчально-виробничий центр;

3) фізкультурно-оздоровчий центр;

4) бібліотека;

5) відділення фахового коледжу;

6) кафедри факультету.

2.4. Заступнику директора з навчальної роботи підпорядковуються (в межах наданих повноважень):

1) декани факультетів;

2) завідувачі кафедр;

3) заступник директора фахового коледжу Академії;

4) завідувачі відділень фахового коледжу;

5) завідувач бібліотеки;

- 6) методисти з навчальної роботи;
- 7) адміністратор ЄДЕБО.

2.5. Заступник директора з навчальної роботи очолює:

- 1) освітній центр із забезпечення якості освіти;
- 2) комісію з моніторингу освітньої діяльності, якості освіти, перегляду освітньо-професійних програм Академії;
- 3) конкурсну комісію з переведення та відрахування здобувачів освіти;
- 4) конкурсну комісію з проведення виборів на заміщення вакантних посад педагогічних і науково-педагогічних працівників.

3. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ (ПРОРЕКТОР) – ДЕНЬГА Наталія Миколаївна

3.1. Основний напрям діяльності:

- організація та управління науково-дослідною і науковою роботою, підготовкою та атестацією науково-педагогічних кадрів Академії;
- організація науково-методичного забезпечення освітньої діяльності та координація видавничої діяльності й бібліотечного обслуговування Академії;
- контроль за функціонуванням ЄДЕБО та документарним забезпеченням науково-методичної діяльності в Академії;
- профорієнтаційна робота та співпраця з органами студентського самоврядування й іміджева політика Академії;
- організація роботи із встановлення прямих зв'язків із ЗВО, науковими установами та підприємствами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- загальне керівництво міжнародними проектами за участю Академії; організація академічної та професійної мобільності викладачів і студентів.

3.2. В межах наданих повноважень:

- 1) забезпечує планування та затвердження перспективних і поточних планів науково-дослідної роботи Академії, організацію та контроль за виконанням науково-дослідних робіт кафедрами та іншими структурними підрозділами академії, здійснює контроль за виконанням такої роботи;
- 2) забезпечує впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес Академії;
- 3) забезпечує реалізацію в Академії норм академічної доброчесності;
- 4) здійснює організацію проведення наукових та науково-практичних конференцій, круглих столів, студентських олімпіад, вебінарів. тощо;
- 5) забезпечує планування, підготовку та видання збірників наукових праць, та іншої наукової літератури;
- 6) забезпечує організацію науково-дослідної роботи студентів і молодих вчених, координує роботу Наукового товариства студентів і молодих вчених;
- 7) забезпечує організацію підготовки науково-педагогічних кадрів (докторів філософії та докторів наук);
- 8) бере участь в організації та плануванні роботи Вченої ради Академії;

- 9) забезпечує підтримання наукових зв'язків з іншими ЗВО та науково-дослідними установами;
- 10) забезпечує керівництво міжнародними науковими програмами та проектами за участю Академії;
- 11) забезпечує керівництво підготовкою звітів з науково-дослідної роботи Академії;
- 12) організовує формування плану навчальних видань щодо оновлення та розвитку навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності в Академії;
- 13) забезпечує унормування вимог щодо структури та змісту навчально-методичних посібників, що видаються в Академії;
- 14) організовує планування, підготовку та видання підручників, навчальних посібників, інструктивно-методичної літератури;
- 15) здійснює забезпечення підвищення професійного рівня та викладацької майстерності педагогічних, науково-педагогічних працівників шляхом організації підвищення кваліфікації, стажування, постійно діючих тренінг-курсів, інших форм розвитку персоналу;
- 16) організовує роботу Науково-методичної ради Академії відповідно до основних завдань цього дорадчого органу;
- 17) здійснює контроль за складанням і поданням статистичної та іншої звітної документації зі свого напрямку роботи;
- 18) забезпечує розробку та впровадження системи заходів, спрямованих на налагодження тісних зв'язків з роботодавцями та координує роботу ради роботодавців при Академії;
- 19) організовує опрацювання політики розвитку та реалізації профорієнтаційної роботи з абітурієнтами;
- 20) організовує роботу з підготовки абітурієнтів до вступу до Академії;
- 21) організовує поточну роботу приймальної та предметних екзаменаційних комісій, надає пропозиції щодо їх створення;
- 22) забезпечує організацію роботи кураторів академічних груп; здійснює взаємодію з органами студентського самоврядування, співпрацює з профспілковою організацією студентів;
- 23) здійснює контроль за підготовкою пропозицій щодо стипендіального забезпечення та соціальної підтримки студентів-сиріт та заохочення обдарованої студентської молоді за високі показники в навчанні, спорті, науковій та творчій діяльності;
- 24) забезпечує організацію роботи з популяризації Академії, виготовлення сувенірної продукції;
- 25) забезпечує організацію роботи прес-служби Академії, включаючи висвітлення діяльності через її вебсайт;
- 26) координує та організовує роботу, спрямовану на підвищення показників професійної активності педагогічних і науково-педагогічних працівників Академії, що є визначальними для проходження ліцензування та акредитації освітніх програм;

27) координує залучення педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників вітчизняних та іноземних ЗВО для участі в педагогічній, науково-педагогічній та науковій роботі в Академії;

28) координує організацією академічної та професійної мобільності студентів, аспірантів, докторантів та працівників Академії у межах індивідуальних освітніх грантів та програм академічної мобільності;

29) здійснює контроль за виконанням рішень центральних і місцевих органів влади та управління, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів і доручень директора, рішень конференції трудового колективу Академії в межах встановлених цим наказом функціональних повноважень.

3.3. Заступнику директора з навчально-методичної роботи (проректору) безпосередньо підпорядковуються:

- 1) науково-методичний центр;
- 2) бібліотека;
- 3) відділення фахового коледжу;
- 4) кафедри факультету;
- 5) студентське самоврядування;
- 6) наукове товариство студентів;
- 7) рада роботодавців Академії.

3.4. Заступнику директора з навчально-методичної роботи підпорядковуються (в межах наданих повноважень):

- 1) декани факультетів;
- 2) завідувачі кафедр;
- 3) заступник директора фахового коледжу Академії;
- 4) завідувачі відділень фахового коледжу;
- 5) завідувач бібліотеки;
- 6) методисти науково-методичного центру;
- 7) голова студентського самоврядування;
- 8) голова наукового товариства студентів;
- 9) голова ради роботодавців Академії;
- 10) адміністратор ЄДЕБО;
- 11) відповідальний секретар приймальної комісії.

3.5. Заступник директора з навчально-методичної роботи очолює:

- 1) науково-методичний центр;
- 2) науково-методичну раду;
- 3) комісію по трудових спорах;
- 4) комісію з питань науки та міжнародної співпраці.

4. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ - вакансія

4.1. Основний напрям діяльності:

- розробляє та затверджує стратегію розвитку фахового коледжу Академії та несе відповідальність за її реалізацію;

- забезпечує дотримання законодавства, нормативних документів з фахової передвищої освіти, виконання рішень колегіальних органів і наказів Академії;
- надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами фахового коледжу Академії;
- здійснює управління фаховим коледжем як структурним підрозділом Академії у тісній співпраці із адміністрацією Академії;
- відповідає за результати діяльності фахового коледжу перед адміністрацією Академії;
- організовує та контролює функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти в фаховому коледжі Академії;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних працівників фахового коледжу Академії.

4.2. В межах наданих повноважень:

- 1) бере участь у розробці структури фахового коледжу Академії, формуванні його штатного розпису;
- 2) вносить пропозиції адміністрації Академії про прийняття на роботу та звільнення з роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників фахового коледжу відповідно до законодавства;
- 3) визначає порядок діловодства та бухгалтерського обліку в фаховому коледжі Академії відповідно до законодавства;
- 4) бере участь у розробці Правил прийому на навчання до фахового коледжу;
- 5) бере участь у розподілі педагогічного навантаження викладачів фахового коледжу Академії;
- 6) організовує планування, здійснення та контроль за усіма напрямками освітньої діяльності, визначеними для фахового коледжу;
- 7) організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації, що регламентує освітній процес фахового коледжу;
- 8) здійснює керівництво педагогічним колективом фахового коледжу, створює необхідні умови для підвищення фахового кваліфікаційного рівня працівників, організовує освітній процес;
- 9) забезпечує дотримання та організацію виконання вимог чинного законодавства, наказів адміністрації Академії;
- 10) забезпечує дотримання норм, виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки;
- 11) організовує і несе відповідальність за розробку навчальних планів, робочих навчальних планів і освітніх програм, які реалізуються у фаховому коледжі;
- 12) забезпечує контроль за виконанням навчального плану спеціальностей фахового коледжу, якістю знань, умінь і навичок здобувачів фахової передвищої освіти;
- 13) організовує і контролює роботу нарад з підготовки та проведення допусків здобувачів фахової передвищої освіти до заліково-екзаменаційної сесії;

14) здійснює роботу та несе відповідальність за підготовку документів з ліцензування та/або акредитації спеціальностей фахового коледжу;

15) здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу й об'єктивністю оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, відвідує навчальні заняття, що проводяться педагогічними працівниками фахового коледжу, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома викладачів;

16) підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної, наукової та інноваційної роботи педагогічних працівників фахового коледжу;

17) сприяє залученню діячів науки, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва групами здобувачів фахової передвищої освіти;

18) забезпечує реалізацію права учасників освітнього процесу на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

19) сприяє формуванню здорового способу життя здобувачів освіти;

20) видає в межах своїх компетенцій проекти наказів та розпорядження й контролює їх виконання;

21) щороку звітує про свою роботу перед педагогічною радою фахового коледжу;

22) відповідає за результати своєї діяльності перед адміністрацією Академії.

4.3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи закладу фахової передвищої освіти безпосередньо підпорядковуються:

1) відділення фахового коледжу;

2) циклові комісії викладачів.

4.4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи закладу фахової передвищої освіти підпорядковуються (в межах наданих повноважень):

1) завідувачі відділень;

2) голови циклових комісій;

3) класні керівники;

4) викладачі фахового коледжу;

5) методисти фахового коледжу;

6) секретарі фахового коледжу.

5. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ – МІЦУ Світлана Петрівна

5.1. Основний напрям діяльності:

- організовує якісне виконання завдань, що належать до економічної, соціальної й господарської сфери діяльності Академії, здійснення контролю з даних напрямів роботи.

5.2. В межах наданих повноважень:

- 1) здійснює підготовку планів фінансово-господарської діяльності Академії, організовує та контролює їх виконання, звітує з цих питань перед директором;
- 2) координує і забезпечує формування планів закупівлі товарно-матеріальних цінностей для освітнього процесу і господарських потреб Академії;
- 3) забезпечує організацію роботи з матеріально-технічного обладнання структурних підрозділів Академії, удосконалення матеріальної бази та її раціональне використання;
- 4) забезпечує належний стан навчальних корпусів, гуртожитків, спортивних майданчиків, їдальні та інших приміщень Академії, здійснює контроль за їх функціонуванням;
- 5) здійснює планування поточного, капітального ремонту, розвитку матеріально-технічної бази Академії;
- 6) здійснює керівництво проєктними, монтажними, будівельними, ремонтними, реставраційними роботами, постачанням в Академію обладнання, інвентарю та матеріалів;
- 7) забезпечує підготовку пропозицій щодо раціонального використання матеріально-технічної бази Академії;
- 8) забезпечує ефективне використання транспортних засобів;
- 9) здійснює контроль за своєчасним постачання енергоносіїв (тепла, води, електроенергії) та дотримання лімітів;
- 10) забезпечує належну експлуатацію комунікаційних, електро- та водопровідних мереж, обладнання, транспортних засобів та організацію проведення їх ремонту тощо;
- 11) забезпечує реалізацію заходів з економного витрачання енергетичних ресурсів, тепло-, водопостачання;
- 12) забезпечує взаємодію з організаціями електро-, водо-, теплопостачання міста, своєчасне звіряння даних обліку витрачання електроенергії, опалення, води;
- 13) координує організацію охорони будівель, споруд та матеріальних цінностей Академії;
- 14) забезпечує організацію пропускного режиму для забезпечення безпеки учасників освітнього процесу Академії;
- 15) здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни працівниками Академії;
- 16) координує роботу з медичного обслуговування працівників і учасників освітнього процесу;
- 17) запроваджує заходи щодо боротьби з палінням, вживанням алкоголю, психотропних речовин учасниками освітнього процесу на території Академії;
- 18) здійснює контроль за виконанням рішень центральних і місцевих органів влади та управління, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів і доручень директора Академії в межах встановлених цим наказом функціональних повноважень.

5.3. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядковуються:

- 1) інженерно-господарча служба;
- 2) сектор комп'ютерного забезпечення;
- 3) сектор інвентаризації;
- 4) сектор клінінгу, будівництва, ремонту та сервісу;
- 5) сектор автотранспортної служби;
- 6) сектор охорони та безпеки;
- 7) їдальня;
- 8) гуртожиток.

5.4. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи підпорядковуються (в межах наданих повноважень):

- 1) інженери;
- 2) інженер з комп'ютерного забезпечення;
- 3) завідувач їдальні;
- 4) завідувач гуртожитку;
- 5) робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків;
- 6) прибиральники службових приміщень;
- 7) механіків та водії автотранспортних засобів Академії;
- 8) охоронці.

5.5. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи очолює:

- 1) інженерно-господарчу службу;
- 2) комісію з питань енергоефективності та розвитку інфраструктури;
- 3) комісію з перевірки готовності Академії до нового навчального року.