

ЗАТВЕРДЖУЮ

Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»	Директор
«16» <i>листопада</i> 2020 р.	Беліцька С.М.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача відділу організації виховної роботи зі студентами
Фабричної Катерини Сергіївни**

1. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача відділу організації виховної роботи зі студентами.
- 1.2. Завідувач відділу виховної роботи зі студентами відноситься до категорії керівників і належить до професійної групи «Педагогічних працівників».
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора вищого навчального закладу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.4. Завідувач відділу організації виховної роботи зі студентами безпосередньо підпорядковується заступнику директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи інституту / директору інституту.

2. Кваліфікаційні вимоги:

- 2.1. Освіта: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст).
- 2.2. Досвід роботи: стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи не менш 2 років.

3. Повинен знати:

- 3.1. Конституцію України.
- 3.2. Володіти державною мовою.
- 3.3. Закон України «Про вищу освіту», «Про мови».
- 3.4. Державну національну програму «Освіта» (Україна ХХІ століття)
- 3.5. Концепції національного виховання студентської молоді.
 - 3.5.1. Постанови і рішення Верховної Ради України, Міністерства освіти України, Донецької обласної державної адміністрації з питань освіти та виховання молоді.
 - 3.5.2. Основи педагогіки, вікової фізіології та психології, методики професійного навчання.
- 3.6. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
- 3.7. Законодавчі і нормативні акти стосовно роботи, що виконується.
- 3.8. Внутрішні документи: Статут державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (нова редакція), Положення про Горлівський інститут іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (нова редакція), накази директора, розпорядження заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, Положення про відділ організації виховної роботи зі студентами, посадову інструкцію завідувача відділу організації виховної роботи зі студентами, Колективний договір на 2017-2021 роки Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет», Правила внутрішнього розпорядку Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».
- 3.9. Володіти комп'ютерною грамотністю.

4. Посадові обов'язки

Завідувач відділу організації виховної роботи зі студентами зобов'язаний:

- 4.1. Здійснювати планування та організацію виховного процесу в інституті.
- 4.2. Приймати участь у розробці, складанні та затвердженні планів виховної роботи разом зі структурними підрозділами інституту.
- 4.3. Координувати роботи структурних підрозділів інституту з виховної роботи студентів.
- 4.4. Надавати допомогу у формуванні, функціонуванні структур студентського врядування на рівні: факультету, курсу, групи, гуртожитку тощо.
- 4.5. Співпрацювати з органами студентського самоврядування інституту.
- 4.6. Систематично інформувати деканів з інструкціями та іншими директивними вказівками з організацією виховної роботи зі студентами.
- 4.7. Готувати проекти наказів та документи, які стосуються виховної роботи студентів.
- 4.8. Підвищувати професійний розвиток відповідно до Плану підвищення кваліфікації Горлівського інституту іноземних мов.
- 4.9. Забезпечувати організацію та проведення заходів культурно-просвітницького, виховного характеру на рівні інституту: зборів, урочистих подій, конкурсів, вистав, спортивних змагань, мистецьких та інших творчих конкурсів, зустрічей з творчою інтелігенцією, тематичних лекторіїв, тощо.
- 4.10. Готувати інформацію з питань виховної роботи на засідання Директорату та Вченої ради Інституту.
- 4.11. Брати особисту участь в нарадах, семінарах, інших організаційно-методичних заходах, які проводить директорат.
- 4.12. Брати участь у засіданнях Вченої ради інституту.
- 4.13. Здійснювати організаційне забезпечення участі здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників інституту в позааудиторній роботі.
- 4.14. За необхідності проводити індивідуальну роботу із здобувачами вищої освіти.
- 4.15. Взаємодіяти з осередками громадських організацій у сферах компетенції відділу.
- 4.16. Готувати щорічні звіти з виховної роботи студентів.
- 4.17. Виконувати завдання у межах міжнародних грантових угод та програм, де бенефіціаром виступає Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ ДДПУ.

5. Ключові показники ефективності

- 5.1. Кількість підписників та переглядів об'яв Відділу у Telegram каналі NIFL_event 180 осіб.
- 5.2. Проведення соціологічного дослідження запитів молоді регіону щодо освітніх послуг у 7 загальноосвітніх школах I-III ступенів та 50 осіб зі Студентської ради міста Бахмут.
- 5.3. Створити алгоритм супроводу іноземних студентів упродовж навчання у ГПМ.
- 5.4. Обговорити систему залучення здобувачів в/о до проектування, зміни та оцінювання освітнього процесу зі Студентським парламентом.
- 5.5. Розробити план розвитку соціально значущих проектів.
- 5.6. Організувати Коворкінгцентр (студентський інформаційно-комунікативний простір).
- 5.7. Розробити план розвитку науково-освітніх, ресурсних центрів інституту.

5.8. Відкриття студентського волонтерського центру «СВОї» у кількості від 5 осіб у складі; розробка Telegram каналу Volunteer_HIFL з кількісним показником підписників 100 осіб та переглядів 30 осіб.

5.9. Активізувати роботу Асоціації випускників ГІМ у кількості 5 осіб.

5.10. Проведення зустрічі адміністрації інституту з Студентським парламентом за потреби та кожного листопада та квітня зустрічі адміністрації інституту, Студентського парламенту та здобувачів вищої освіти у кількості 80 осіб.

5.11. Розробити план навчання здобувачів в/о технологіям самоорганізації та командної роботи: робота гуртків, проведення майстер-класів, розмовні клуби щотижня.

5.12. Упорядкувати напрями творчої активності студентів та відкриття культурно мистецького центру.

5.13. Відкриття спортивного студентського клубу на базі спортивного гуртка з відвідуванням двічі на тиждень.

5.14. Посилити соціальний супровід здобувачів пільгових категорій: закріплення за здобувачами тьютора та надання психологічної допомоги за потреби.

5.15. Відкрити службу психологічної допомоги: створення сторінки діяльності служби, проведення психологічних тренінгів щосереди.

6. Відповідальність

Завідувач відділу виховної роботи зі студентами несе відповідальність за:

6.1. Діяльність ввіреного йому структурного підрозділу згідно з вимогами Положення про відділ організації виховної роботи зі студентами та цієї посадової інструкції.

6.2. Виконання річного плану виховної роботи студентів та стратегії Інституту.

6.3. Дотримання співробітниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки під час роботи.

6.4. Виконання функціональних обов'язків та використання повноважень, передбачених Положенням про відділ організації виховної роботи зі студентами.

6.5. Завдання матеріальної шкоди Інституту співробітниками відділу організації виховної роботи зі студентами в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7. Права

Завідувач відділу організації виховної роботи зі студентами має право:

7.1. Користуватися відомчими та інститутськими нормативними документами з виховної роботи студентів.

7.2. Вносити пропозиції на розгляд Вченої раді щодо удосконалення виховної роботи студентів в Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» та пунктів стратегії інституту.

7.3. Залучати викладачів та співробітників кафедр до участі в підготовці і проведенні виховних заходів за участі та при підготовці студентів.

7.4. Подавати директору, заступнику директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи інституту, начальнику навчального відділу пропозиції з різних аспектів виховної роботи студентів.

7.5. Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій та вказівок, рішень Вченої ради інституту з питань виховної роботи студентів.

7.6. Розглядати, корегувати, затверджувати, контролювати плани виховної роботи в студентських групах, на курсах, в закріплених гуртожитках.

7.7. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

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

7.9. Виступати з пропозиціями про адміністративні стягнення до порушників трудової, навчальної дисципліни, корпоративної етики, тощо.

7.10. Знайомитись к проектами документів, що стосуються виховної діяльності в інституті.

7.11. Отримувати інформацію від служб і структурних підрозділів інституту у межах виконання посадових обов'язків.

7.12. Давати розпорядження і роз'яснення студентам, викладачам, співробітникам факультетів в межах виконання своїх функціональних обов'язків.

7. Взаємини

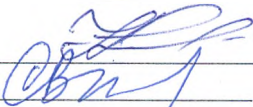
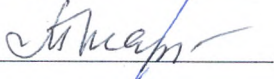
7.1. Взаємовідносини завідувача відділу організації виховної роботи зі студентами із співробітниками підрозділу регламентується цією інструкцією, дорученнями директора та заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.

8. Показники ефективності роботи

№	Показник	Виконавець	Індикатор вимірювання	Дата
1	Провести соціологічне дослідження	Фабрична К.С.	262 особи	05.2021; 2022-2025 рр.
2	Активізувати просування оновлених форм паралельного навчання	Шамова О.К.	1 стаття та 5 реклам на семестр	06.01.2021, 2022- 2025 рр.
3	Створити алгоритм супроводу іноземних студентів упродовж навчання у ГІМ	Матвеєва Є.С. Новохатня О.О.	Алгоритм супроводу іноземних студентів	01.09.2021 р.
4	Обговорити систему залучення здобувачів в/о до проектування, зміни та оцінювання освітнього процесу зі Студентським парламентом	Фабрична К.С.	Систему залучення здобувачів в/о до проектування, зміни та оцінювання освітнього процесу зі Студентським парламентом	01.05.2021 р
5	Розробити план розвитку соціально значущих проектів	Платоненко Д.Є.	План розвитку соціально значущих	01.09.2021 р
6	Організувати Коворкінг-центр	Фабрична К.С.	Коворкінг-центр	01.01.2024 р
7	Розробити план розвитку науково-освітніх, ресурсних центрів інституту	Шамова О.К.	План розвитку науково-освітніх, ресурсних центрів інституту	01.12.2021 р
8	Структурувати волонтерську діяльність	Платоненко Д.Є.	Відкриття студентського волонтерського центру «СВОї»	01.09.2021 р
9	Активізувати роботу Асоціації випускників ГІМ	Матвеєва Є.С.	Програма розвитку Асоціації випускників. Створення та наповнення	01.05.2021 р

			сторінки на офіційному сайті інституту	
10	Прийняти програму партнерства між Студентським парламентом і адміністрацією інституту	Фабрична К.С.	Програма партнерства між Студентським парламентом і адміністрацією інституту	01.03.2021 р
11	Розробити план навчання здобувачів в/о технологіям самоорганізації та командної роботи	Новохатня О.О.	План навчання здобувачів в/о технологіям самоорганізації та командної роботи	Впродовж 2021 р
12	Упорядкувати напрями творчої активності студентів та відкриття культурно мистецького центру	Платоненко Д.Є.	Відкриття студентського центру та гуртків	01.01.2021 р
13	Створити спортивний студентський клуб	Матвеєва Є.С.	Спортивний студентський клуб	01.02.2021 р
14	Посилити соціальний супровід студентів пільгових категорій	Новохатня О.О.	Система соціального супроводу студентів пільгових категорій	Впродовж 2021 р
15	Відкрити службу психологічної допомоги	Фабрична К.С. Новохатня О.О. Борозенцева Т.В.	Службу психологічної допомоги. Створення та наповнення сторінки на офіційному сайті інституту. План розвитку служби.	01.09.2021 р


Погоджено

Голова ІІПО
Начальник відділу правової та профорієнтаційної роботи
Заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи

Ознайомлена

«17» 12 2020



К.С. Фабрична