



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 7

ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

СМЯ ОМІ ДП 7-01-2025

Одеса - 2025

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-01-2025: ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ**

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
2	НОРМАТИВНЕ ПОСИЛАННЯ	
3	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	
4	ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ	
4.1	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ РЕКТОРА	
4.2	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА РЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ	
4.3	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА РЕКТОРА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОЇ ТА СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ПІДГОТОВКИ ПЛАВСКЛАДУ	
4.4	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРЕДСТАВНИКА КЕРІВНИЦТВА З ЯКОСТІ	
4.5	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ	
4.6	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ	
4.7	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ	
4.8	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ	
4.9	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ	
4.10	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АДМІНІСТРАТОРА НАВЧАЛЬНОЇ ЧАС- ТИНИ	
4.11	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ІНСТРУКТОРА-ВИКЛАДАЧА	
4.12	ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА	

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛЄЗНИЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця документована процедура реалізує вимоги ISO 9001:2015 і керівництва з якості організації та є основним документом, що реалізує вимоги системи менеджменту якості до співробітників організації та їх функціональних дій.

Документована процедура встановлює правила і регламентує встановлення та аналіз процесу функціонування персоналу, і порядок його документального оформлення.

Вимоги документованої процедури обов'язкові для застосування всіма співробітниками організації.

2. НОРМАТИВНЕ ПОСИЛАННЯ

Під час підготовки цієї документованої процедури використано такі документи:

ISO 9001-2015 Система менеджменту якості. Основні положення;

ISO 9001-2015 Системи менеджменту якості. Вимоги;

Керівництво з якості інституту.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальним за розробку, функціонування, внесення змін і розсилку цих посадових інструкцій співробітників Організації є Заступник директора з якості.

4. ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

4.1. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ РЕКТОРА

Ректор ПВНЗ ОМІ (далі "Ректор") призначається на посаду і звільняється із займаної посади рішенням зборів засновників ПВНЗ ОМІ (далі "Організація").

Ректор безпосередньо підзвітний зборам засновників Організації.

У своїй роботі Ректор керується Конституцією України, нормативними, правовими та законодавчими актами України, Статутом Організації, документацією Системи Менеджменту Якості та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами на посаду Ректора Організації може бути призначений працівник з вищою освітою і стажем роботи у відповідній галузі не менше трьох років, та який має науковий ступінь і звання.

Ректор повинен знати:

- нормативно-правові та законодавчі акти України, постанови, розпорядження, накази державних органів, методичні та інші керівні документи, що стосуються діяльності Організації, у тому числі щодо Системи Менеджменту Якості;
- основи трудового законодавства України;
- технології робіт і послуг, що виконуються Організацією;
- організаційну структуру управління Організацією;
- порядок укладення та виконання договорів;
- перспективи технічного, економічного і соціального розвитку Організації;
- методи господарювання та управління Організацією; основи менеджменту та маркетингу;
- англійську та українську мови в обсязі, необхідному для ділового спілкування, ведення листування та оформлення документів;
- організацію кадрової роботи Організації;
- методи ведення ділових бесід переговорів;
- вимоги щодо оформлення документації на виконуваних роботі та послуги;
- вимоги та порядок роботи з персональними комп'ютерами;
- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вимоги щодо охорони навколишнього середовища.

Ректор зобов'язаний:

- керувати роботою Організації відповідно до законодавства України;
- здійснювати контроль виробничої діяльності Організації;
- виконувати рішення зборів засновників Організації;

- брати участь у роботі з розширення діяльності Організації на ринку послуг з проведення морського навчання;
- вживати заходів щодо забезпечення Організації кваліфікованими співробітниками, координувати раціональну розстановку співробітників;
- удосконалювати Систему Управління Організацією;
- створювати умови для забезпечення збереження відомостей конфіденційного характеру та комерційної таємниці;
- створювати безпечні та сприятливі умови праці для співробітників Організації;
- укладати договори на надання посередницьких послуг з проведення тренінгів і семінарів для інших клієнтів і партнерів, трудові договори зі співробітниками Організації та інші угоди;
- мати навички роботи з персональними комп'ютерами;
- знати і дотримуватися політики Організації в області системи Менеджменту Якості;
- встановлювати межі компетенції керівників структурних підрозділів Організації;
- відкривати в банках рахунки Організації;
- дотримуватися адміністративно-господарського та податкового законодавства України;
- брати участь у вирішенні трудових конфліктів;
- вести переговори з Державною службою України з безпеки на транспорті та класифікаційними товариствами;
- виконувати обов'язки відповідального за Якість, коли останній відсутній в офісі;
- приймати остаточні рішення в затвердженні процедур Системи Менеджменту Якості та її коригувальних дій;
- оцінювати ефективність усієї діяльності персоналу Організації.

Ректор має право:

- за дорученням зборів засновників представляти Організацію у виконавчих органах державної влади, арбітражі, судах та інших установах;
- видавати накази і розпорядження, контролювати їх виконання;
- має право першого підпису на фінансово-господарських документах;
- надавати право другого підпису у фінансово-господарських документах іншим посадовим особам Організації.

Ректор несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- загальну відповідальність за діяльність Організації;

- призначення та звільнення співробітників Організації.

Час роботи Ректора:

- Понеділок - п'ятниця (субота та неділя, державні свята - вихідні);
- 09.00 - 18.00 - Робочий Час;
- 13.00 - 14.00 - Перерва на обід.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантажень.

4.2. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА РЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Заступник Ректора з навчально-методичної роботи призначається на посаду і звільняється із займаної посади наказом Ректора інституту і безпосередньо підпорядковується Ректору Організації.

У своїй роботі Заступник Ректора з навчально-методичної роботи керується Конституцією України, нормативно-правовими та законодавчими актами України, наказами і розпорядженнями Ректора Організації, документацією Системи Менеджменту Якості та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами на посаду Заступника Ректора з навчально-методичної роботи може бути призначений працівник, який має науковий ступінь та звання та стажом роботи в морській галузі на посаді капітана не менше 3-х років і має відповідний викладацький досвід.

Заступник Ректора з навчально-методичної роботи повинен знати:

- нормативно-правові та законодавчі акти України, постанови, розпорядження, накази державних органів, методичні та інші керівні документи, що стосуються діяльності Організації, у т. ч. щодо Системи Менеджменту Якості;
- основи трудового законодавства України;
- технологію робіт і послуг, що надаються Організацією;
- організаційну структуру управління Організацією;
- список напрямків учбових підготовок, їх основні характеристики;
- перспективи появи нових тренінгів в Організації;
- основи менеджменту та маркетингу;
- організацію кадрової роботи в Організації;
- методи ведення ділових бесід і переговорів;
- вимоги щодо оформлення документації на виконуваних роботі та послуги;
- англійську та українську мови в обсязі, необхідному для ділового спілкування, ведення листування та оформлення документів;
- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- вимоги та порядок роботи з персональними комп'ютерами;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вимоги з охорони навколишнього середовища.

Заступник Ректора з навчально-методичної роботи зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання виконання вимог Системи Менеджменту Якості Організації;
- організовувати навчання для всіх слухачів тренінгів;

- проводити постійну оцінку процесу навчання та контролювати підсумковий результат навчання слухачів курсів;
- вносити й уточнювати пропозиції щодо зміни складу персоналу, якщо є в цьому необхідність;
- відвідувати навчальні семінар засідання і передавати отриману інформацію Представнику керівництва з якості;
- проводити співбесіди та брифінги з новими співробітниками з навчання;
- керувати процедурами розробки та оновлення програм навчання, проводити своєчасний тренінг викладачів та інструкторів, пов'язаний з періодичними змінами Програм навчання та Модельних курсів;
- володіти знаннями нормативно-правових актів, пов'язаних з питаннями з підготовки, дипломування та несення вахти моряків і правил сертифікації моряків;
- володіти хорошими знаннями основних конвенцій, таких як MARPOL-73/78, SOLAS-74, MLC-2006;
- інформувати Представника керівництва з якості про будь-які питання або проблеми, які можуть виникнути в процесі проведення тренінгів;
- контролювати роботу з розподілу навантаження викладачів та інструкторів;
- читати теоретичний (лекційний) матеріал слухачам і студентам відповідно до навчальних планів і програм навчання.

Заступник Ректора з навчально-методичної роботи несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання робіт і, покладених на нього цією посадовою інструкцією, обов'язків;
- нерозголошення відомостей, що становлять професійну або комерційну таємницю Організації;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Організації;
- дотримання інструкцій і правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- керівництво навчально-методичною роботою;
- складання навчальних планів, контроль їх затвердження та сертифікації профільними організаціями;
- розробку методики викладу матеріалу (викладання) інструкторами та викладачами;
- читання лекцій;
- підготовку до проведення занять;
- залучення сторонніх слухачів для проходження навчання на базі тренажерного центру;
- контроль рівня проведення лекційного та практичного матеріалу;
- інші обов'язки, що впливають із функціональних дій.

Час роботи Заступника Ректора з навчально-методичної роботи:

- Понеділок - п'ятниця (субота та неділя, державні свята - вихідні);
- 09.00 - 18.00 - Робочий Час;
- 13.00 - 14.00 - Перерва на обід.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантажень.

4.3. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА РЕКТОРА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОЇ ТА СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ПІДГОТОВКИ ПЛАВСКЛАДУ

Заступник Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу призначається на посаду і звільняється із займаної посади наказом Ректора інституту і безпосередньо підпорядковується Ректору Організації.

У своїй роботі Заступник Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу керується Конституцією України, нормативно-правовими та законодавчими актами України, наказами і розпорядженнями Ректора Організації, документацією Системи Менеджменту Якості та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами на посаду Заступника Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу може бути призначений працівник, який має стаж роботи в морській галузі і має відповідний викладацький досвід.

Заступник Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу повинен знати:

- нормативно-правові та законодавчі акти України, постанови, розпорядження, накази державних органів, методичні та інші керівні документи, що стосуються діяльності Організації, у т. ч. щодо Системи Менеджменту Якості;
- основи трудового законодавства України;
- технологію робіт і послуг, що надаються Організацією;
- організаційну структуру управління Організацією;
- список напрямків учбових підготовок, їх основні характеристики;
- перспективи появи нових тренінгів в Організації;
- основи менеджменту та маркетингу;
- організацію кадрової роботи в Організації;
- методи ведення ділових бесід і переговорів;
- вимоги щодо оформлення документації на виконувані роботи та послуги;
- англійську та українську мови в обсязі, необхідному для ділового спілкування, ведення листування та оформлення документів;
- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- вимоги та порядок роботи з персональними комп'ютерами;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вимоги з охорони навколишнього середовища.

Заступник Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання виконань вимог Систем Менеджменту Якості Організації;
- організовувати навчання для всіх слухачів тренінгів;

- проводити постійну оцінку процесу навчання та контролювати підсумковий результат навчання слухачів курсів;
- вносити й уточнювати пропозиції щодо зміни складу персоналу, якщо є в цьому необхідність;
- відвідувати навчальні семінар засідання і передавати отриману інформацію Представнику керівництва з якості;
- проводити співбесіди та брифінги з новими співробітниками з навчання;
- керувати процедурами розробки та оновлення програм навчання, проводити своєчасний тренінг інструкторів, пов'язаний з періодичними змінами Модельних курсів;
- володіти знаннями нормативно-правових актів, пов'язаних з питаннями з підготовки, дипломування та несення вахти моряків і правил сертифікації моряків;
- володіти хорошими знаннями основних конвенцій, таких як MARPOL-73/78, SOLAS-74, MLC-2006;
- інформувати Представника керівництва з якості про будь-які питання або проблеми, які можуть виникнути в процесі проведення тренінгів;
- контролювати роботу з розподілу навантаження інструкторів;
- читати теоретичний (лекційний) матеріал слухачам відповідно до програм навчання.

Заступник Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання робіт і, покладених на нього цією посадовою інструкцією, обов'язків;
- нерозголошення відомостей, що становлять професійну або комерційну таємницю Організації;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Організації;
- дотримання інструкцій і правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- керівництво навчально-методичною роботою;
- складання навчальних планів, контроль їх затвердження та сертифікації профільними організаціями;
- розробку методики викладу матеріалу (викладання) інструкторами;
- читання лекцій;
- підготовку до проведення занять;
- залучення сторонніх слухачів для проходження навчання на базі тренажерного центру;
- контроль рівня проведення лекційного та практичного матеріалу;
- інші обов'язки, що впливають із функціональних дій.

Час роботи Заступника Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу:

- Понеділок - п'ятниця (субота та неділя, державні свята - вихідні);
- 09.00 - 18.00 - Робочий Час;
- 13.00 - 14.00 - Перерва на обід.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантажень.

4.4. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРЕДСТАВНИКА КЕРІВНИЦТВА З ЯКОСТІ

Представник керівництва з якості ПВНЗ ОМІ призначається на посаду та звільняється із займаної посади наказом Ректора ПВНЗ ОМІ та безпосередньо підпорядковується Ректору Організації.

У своїй роботі Представник керівництва з якості керується Конституцією України, нормативно-правовими та законодавчими актами України, наказами і розпорядженнями Ректора Організації, документацією Системи Менеджменту Якості та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами на посаду Представник керівництва з якості може бути призначений працівник з вищою освітою і стажем роботи в морській галузі не менше 3-х років (бажано на посаді капітана або старшого помічника).

Представник керівництва з якості повинен знати:

- нормативно-правові та законодавчі акти України, постанови, розпорядження, накази державних органів, методичні та інші керівні документи, що стосуються діяльності Організації, у т. ч. щодо СУЯ;
- основи трудового законодавства України;
- технологію робіт і послуг, що надаються Організацією;
- організаційну структуру управління Організацією;
- порядок укладення та виконання договорів;
- перспективи розвитку Організації;
- основи менеджменту та маркетингу;
- організацію кадрової роботи в Організації;
- методи ведення ділових бесід і переговорів;
- вимоги щодо оформлення документації на виконуваних роботах та послугах;
- англійську та українську мови в обсязі, необхідному для ділового спілкування, ведення листування та оформлення документів;
- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- володіти хорошими знаннями основних конвенцій, таких як MARPOL-73/78, SOLAS-74, MLC-2006;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вимоги з охорони навколишнього середовища.

Представник керівництва з якості зобов'язаний:

- організовувати і контролювати роботу структурних підзвітних підрозділів Організації;
- брати участь у підготовці текстів договорів з клієнтами, та іншими організаціями, що виконують роботи і послуги;

- здійснювати контроль виконання зобов'язань за договорами; проводити маркетингові дослідження на ринку послуг з проведення морських тренінгів і навчання;
- брати участь у роботі з реклами та розширення діяльності Організації на ринку послуг з проведення морських тренінгів і навчання;
- знати і дотримуватися політики Організації в області СУЯ;
- постійно працювати над підвищенням ефективності роботи Організації, в тому числі вдосконалення методів роботи, оновлення офісної техніки;
- стежити за загальним порядком і дотриманням трудової дисципліни підлеглими;
- зберігати Контрольні Примірники Навчальних програм, мати навички роботи з персональним комп'ютером.

Представник керівництва з якості має право:

- за дорученням Ректора представляти Організацію на переговорах з клієнтами, партнерами, на нарадах, конференціях, у державних органах;
- вимагати від підлеглих сумлінного виконання доручень керівництва і посадових обов'язків;
- отримувати від керівників структурних підрозділів і виконавців необхідну для роботи інформацію;
- готувати проекти наказів, а також інші документи в межах своєї компетенції щодо діяльності Організації;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками;
- за дорученням Директора підписувати договори, фінансові та інші особливо важливі документи;
- доповідати Директору Організації про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

Представник керівництва з якості несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку; дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- забезпечення функціонування системи якості компанії та її сертифікацію;
- контроль рівня працездатності технічних засобів навчання та забезпечення проведення їх сертифікації;
- контроль видачі сертифікатів про проходження курсів слухачами;
- аналіз ефективності роботи тренажерного центру та вироблення пропозицій щодо його вдосконалення;
- аналіз анкет-опитувальників слухачів;
- рекламу та зв'язок з громадськістю;

- інші обов'язки, що впливають із функціональних дій.

Час роботи Представника керівництва з якості:

- Понеділок - п'ятниця. (субота та неділя, державні свята - вихідні)
- 09.00 - 18.00 - Робочий Час;
- 13.00 - 14.00 - Перерва на обід.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантажень.

4.5. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

Завідувач кафедри належить до категорії керівників.

Посада завідувача кафедри є виборною. Порядок виборів на вказану посаду визначається Законом України «Про вищу освіту» та ПОЛОЖЕННЯМ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Приватному вищому навчальному закладі “Одеський морський інститут”. Вибраний завідувач кафедри призначається на посаду наказом ректора і звільняється з посади в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги – особи, які мають науковий ступінь (кандидата наук, доктора філософії, доктора наук) та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 8 років.

Завідувач кафедри повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України;
- акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
- накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України;
- інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти;
- правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки;
- галузеві освітні стандарти вищої освіти;
- порядок складання навчальних планів;
- основи педагогіки, психології;
- методiku професійної підготовки;
- методи дистанційного навчання;
- технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи;
- сучасні форми і методи навчання та виховання;
- нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

Завідувач кафедри безпосередньо підпорядкований Ректору Інституту, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряду діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

Завідувач кафедри у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо інституційною нормативною базою, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до

взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку ПВНЗ ОМІ.

У разі відсутності завідувача Кафедри (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Завідувач Кафедри зобов'язаний:

- Здійснює планування, організацію і контроль навчальної, навчально-методичної, науково методичної, наукової і науково-дослідної, виховної роботи Кафедри по всіх формах отримання освіти.
- Розглядає і затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навчального навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи Кафедри.
- Здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри і всіх форм підсумкового контролю.
- Читає лекції з однієї або кількох провідних дисциплін.
- Призначає на час відсутності викладача (хвороба, відрядження) для читання (лекції, семінарського або практичного заняття) його дисципліни заміну з числа науково-педагогічних працівників Кафедри з метою недопущення зриву навчального процесу.
- Затверджує графіки роботи викладачів Кафедри і навчально-допоміжного персоналу.
- Контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу.
- Контролює розробку та щорічне оновлення робочих програм з дисциплін, закріплених за Кафедрою, і в установленому порядку представляє їх до затвердження.
- Контролює наявність на кафедрі планів семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт (проектів), пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін, закріплених за кафедрою, програм практик, що забезпечується кафедрою; методичних вказівок щодо виконання дипломних робіт (проектів), атестації, дидактичного забезпечення самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій), критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.
- Проводить контроль якості і кількості методичного забезпечення дисциплін, які читаються на Кафедрі. Своєчасно організовує роботи по укомплектуванню закріплених за кафедрою курсів необхідними методичними матеріалами.
- Здійснює керівництво підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок і іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою.
- Бере особисту участь в науково-методичній роботі Кафедри у складі методичної комісії за фахом, науково-методичної ради інституту.

- Проводить аналіз і обговорення на засіданнях Кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, результатів захисту дипломної роботи і атестації, на основі результатів аналізу розробляє і реалізовує необхідні заходи, направлені на покращення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівців.
- Здійснює підбір і комплектування штатів професорсько-викладацького складу, науково-дослідного, навчально-виробничого і навчально-допоміжного персоналу кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі.
- Планує, контролює і приймає участь в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і технічного персоналу кафедри, надає методичну допомогу новим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.
- Організовує і керує науково-дослідною роботою за профілем кафедри, залучає до наукових досліджень студентів, організовує їх участь в конференціях, виставках, конкурсах, профільних олімпіадах, що проводяться Інститутом або іншими вузами.
- Здійснює керівництво проблемами (напрямами) наукових досліджень кафедри.
- Організовує виконання науково-дослідних робіт (НДР), передбачених у плані Інституту, і розв'язання закріплених за ним проблем (напрямків) на високому науковому рівні.
- Визначає перспективні напрямки наукових досліджень
- Організовує і розробляє проекти перспективних і поточних планів наукових досліджень та подає їх на розгляд Ректору Інституту.
- Проводить роботу по захисту авторських прав співробітників Кафедри на інтелектуальну власність.
- Надає науково-методичну допомогу співробітникам кафедри щодо практичного впровадження нових методів дослідження.
- Організовує та контролює підготовку наукових методів дослідження, сприяє доопрацюванню наукових звітів щодо усунення виявлених недоліків.
- Здійснює наукове керівництво підготовкою до видання статей, брошур, монографій, лекцій за результатами виконаних НДР.
- Бере участь в організації проведення наукових семінарів, конференцій, дискусій тощо і пропаганді наукових знань, пов'язаних з тематикою проблем (напрямків), де він є куратором.
- Організовує необхідні заходи щодо впровадженні результатів наукових досліджень у практику діяльності сучасної людини, підприємств, установ, організацій.
- Вживає необхідні заходи по координації робіт з іншими Кафедрами і науковими підрозділами інституту.
- Контролює якість виховної і культурно-масової роботи на Кафедрі.

- Організовує систематичний зв'язок з випускниками Кафедри, а також з підприємствами і установами, в яких вони працюють, з метою своєчасної корективи навчального процесу на Кафедрі.
- Проводить заходи щодо зміцнення і розвитку матеріальної бази кафедри, шляхом подачі відповідних заявок у відділ матеріально-технічного забезпечення Інституту.
- Регулярно проводить засідання Кафедри.
- Організовує і постійно контролює ведення документації кафедри згідно затвердженій номенклатури справ Кафедри.
- Своєчасно доводить до відома співробітників Кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи інституту, що стосуються навчальної, наукової і виховної діяльності Кафедри і контролює їх виконання співробітниками Кафедри.
- Своєчасно представляє річні звіти про наукову, навчальну і виховну роботу Кафедри.
- Контролює і приймає всі необхідні заходи з охорони праці, виробничої санітарії і протипожежної безпеки на Кафедрі з метою забезпечення безпеки роботи в учбових, наукових приміщеннях Кафедри, повного виключення виробничого травматизму і профзахворювань співробітників.
- Своєчасне подання ректорові інституту щорічного звіту про результати виконання умов, передбачених контрактом, а також достроково у разі неналежного їх виконання, на вимогу Ректора.

Завідувач Кафедри має право:

- Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по Кафедрі, регламентуючі її роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками Кафедри і студентами.
- Вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи Кафедри і її співробітників, в робочі програми і іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням в установленому порядку.
- Вносити на розгляд кафедри пропозиції по вдосконаленню її навчальної, наукової, виховної та іншої діяльності.
- Залучати до участі в організації і проведенні навчального процесу науково-дослідний персонал Кафедри в установленому порядку.
- Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також при необхідності - співробітників інших Кафедр інституту, інших організацій і підприємств з дозволу керівництва інституту.
- На індивідуальну педагогічну діяльність.
- Працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах.

Завідувач Кафедри несе відповідальність:

- За низький рівень організації навчальної, науково-методичної і наукової роботи Кафедри.
- За реалізацію освітньо-професійної програми в меншому об'ємі, ніж вимагає навчальний план, робочий навчальний план, графік навчального процесу.
- За низьку якість підготовки фахівців із закріплених за Кафедрою дисциплін.
- За низьку якість підготовки аспірантів Кафедри.
- За недотримання затвердженого деканатом розкладу проведення навчальних занять, заліків та іспитів.
- За використання матеріально-технічної бази Кафедри не по її функціональному призначенню.

ВЗАЄМОДІЯ:

- Приймає до виконання доручення Ректора.
- Приймає до виконання представлені в письмовій формі доручення проректорів по навчальній та науковій роботі.
- Може одержати інформацію від служб і структурних підрозділів Інституту, якщо це не входить в прямі обов'язки останніх, на основі письмового запиту, за погодженням Ректора.

4.6. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОФЕСОРА КАФЕДРИ

Посадова інструкція професора кафедри розроблена з урахуванням Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р., Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладу вищої освіти», Кодексу законів про працю України, Статуту ПВНЗ ОМІ, ПОЛОЖЕННЯМ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Приватному вищому навчальному закладі “Одеський морський інститут”.

Професор кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників (професіоналів).

На посаду професора кафедри можуть претендувати особи, які мають науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, мають відповідний рівень володіння державною мовою.

Професора кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора інституту. Прийняття на роботу до інституту здійснюється на основі конкурсного відбору, за винятками, передбаченими Законом України «Про вищу освіту».

Після закінчення терміну перебування на посаді професор кафедри звітує перед кафедрою та Вченою радою інституту про діяльність за період перебування на посаді. Професора кафедри можуть звільнити з посади до закінчення терміну трудового договору (контракту) у випадках, передбачених законодавством України.

У своїй професійній діяльності професор кафедри безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри.

Працівник на посаді професора кафедри повинен знати:

- закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; локальні нормативно-правові акти інституту;
- правила внутрішнього розпорядку інституту;
- стандарти вищої освіти;
- процедури забезпечення якості освіти;
- теорію і методи управління освітніми системами;

- порядок підготовки навчальних планів, створення і оновлення освітніх програм;
- основи педагогіки та психології;
- методику професійного навчання;
- сучасні форми і методи навчання;
- методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;
- механізми оформлення прав інтелектуальної власності;
- вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях;
- правила по охороні праці та пожежної безпеки.

При виконанні своїх обов'язків професор кафедри керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями Міністерства освіти та науки України, локальними нормативно-правовими актами з організації освітньої діяльності, Статутом ПВНЗ ОМІ, наказами та розпорядженнями ректора інституту, ухвалами Вченої ради інституту та завідувача кафедри, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Професор кафедри зобов'язаний:

1. Проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботи відповідно до розподілу навчального навантаження й обов'язків між співробітниками кафедри.
2. Виконувати затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.
3. Забезпечувати викладання лекційних курсів згідно із затвердженим розкладом із застосуванням в освітньому процесі досягнень науки і практики.
4. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.
5. Контролювати навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.
6. Контролювати самостійну роботу студентів з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.
7. Проводити роботу щодо створення і оновлення методичного забезпечення навчальних дисциплін, які читає, а також створювати електронні курси на відповідній інститутській дистанційній платформі.
8. Розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності.
9. Демонструвати інноваційність та лідерство у професійній діяльності, результатом яких є підвищення мотивації та здатності студентів до навчання, а колег – до професійного зростання.

10. Надавати консультації науково-педагогічним працівникам щодо підготовки до занять та необхідну науково-методичну допомогу.
11. Брати участь у програмах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
12. Проводити консультації з навчальних дисциплін для студентів, аспірантів протягом навчального року і перед екзаменом.
13. Здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт. Керувати науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, докторантів.
14. Особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчально-методичне забезпечення, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки тощо) з навчальних дисциплін (освітніх компонентів освітніх програм), закріплених за кафедрою. Готувати та/або організовувати підготовку матеріалів відповідно до вимог акредитації освітньої програми.
15. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
16. Проводити наукові дослідження за науковими темами, затвердженими в установленому порядку; публікувати результати досліджень у наукових виданнях, у т.ч. що входять у наукометричні бази даних; представляти результати досліджень на наукових конференціях.
17. Брати участь у засіданнях кафедри; своєчасно готувати звіти та інші документи.
18. Брати участь у формуванні й оновленні освітніх програм у складі групи забезпечення спеціальності.
19. Дотримуватись принципів та положень академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти, дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.
20. Робити внесок в інституційне зміцнення інституту, покращення якості освітніх послуг, участь в процедурах підвищення кваліфікації.
21. Успішно реалізовувати освітні, професійні та/або наукові проекти на національному та міжнародних рівнях і контекстах.
22. Виконувати доручення завідувача кафедри, декана факультету.

Професор кафедри має право:

- 1) На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- 2) На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3) На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису інституту, на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення

свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами інституту, умовами колективного договору.

- 4) На захист професійної честі та гідності, на захист права інтелектуальної власності.
- 5) Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.
- 6) Брати участь в обговоренні освітніх програм, навчальних планів і методичного забезпечення дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх покращення.
- 7) Забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення.
- 8) Вносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
- 9) Користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів інституту.
- 10) На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та локальних нормативних документів інституту.
- 11) В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників інституту.
- 12) Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 13) Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами інституту, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.
- 14) Інші права, передбачені законодавством.

4. Відповідальність

Професор кафедри несе відповідальність за:

- За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та локальних нормативно-правових актів інституту.
- За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку інституту.

4.7. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ

Посадова інструкція доцента кафедри розроблена з урахуванням Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладу вищої освіти», Кодексу законів про працю України, Статуту ПВНЗ ОМІ, ПОЛОЖЕННЯМ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Приватному вищому навчальному закладі “Одеський морський інститут”.

Доцент кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників (професіоналів).

На посаду доцента кафедри можуть претендувати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання.

Доцента кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора інституту. Прийняття на роботу до інституту здійснюється на основі конкурсного відбору, за винятками, передбаченими Законом України «Про вищу освіту».

Після закінчення терміну перебування на посаді доцента кафедри звітує перед кафедрою та Вченою радою інституту про діяльність за період перебування на посаді. Доцента кафедри можуть звільнити з посади до закінчення терміну трудового договору (контракту) у випадках, передбачених законодавством України.

У своїй професійній діяльності доцент кафедри безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри.

Працівник на посаді доцента кафедри повинен знати:

- закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти;
- локальні нормативно-правові акти інституту;
- правила внутрішнього розпорядку інституту;
- стандарти вищої освіти;
- процедури забезпечення якості освіти;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- порядок підготовки навчальних планів, створення і оновлення освітніх програм;
- основи педагогіки та психології;

- методику професійного навчання;
- сучасні форми і методи навчання;
- методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних;
- основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;
- механізми оформлення прав інтелектуальної власності;
- вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях;
- правила по охороні праці та пожежної безпеки.

При виконанні своїх обов'язків доцент кафедри керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями Міністерства освіти та науки України, локальними нормативно-правовими актами з організації освітньої діяльності, Статутом ПВНЗ ОМІ, наказами та розпорядженнями ректора інституту, ухвалами Вченої ради інституту та завідувача кафедри, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Доцент кафедри зобов'язаний:

1. Проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботи відповідно до розподілу навчального навантаження й обов'язків між співробітниками кафедри.
2. Виконувати затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.
3. Забезпечувати викладання лекційних курсів згідно із затвердженим розкладом із застосуванням в освітньому процесі досягнень науки і практики.
4. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.
5. Розробляти і впроваджувати інноваційні форми і методи викладання та оцінювання результатів навчання.
6. Готувати та/або організовувати підготовку матеріалів відповідно до вимог акредитації освітньої програми.
7. Проводити роботу щодо створення і оновлення методичного забезпечення навчальних дисциплін, які читає, а також створювати електронні курси на відповідній Університетській дистанційній платформі.
8. Розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності.
9. Демонструвати досягнення у своєму професійному розвитку, а також надавати підтримку іншим викладачам щодо їхнього професійного вдосконалення. Брати участь у програмах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

10. Проводити консультації з навчальних дисциплін для студентів, аспірантів протягом навчального року і перед екзаменом. Контролювати самостійну роботу студентів з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.
11. Здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт. Керувати науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, докторантів.
12. Особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчально-методичне забезпечення, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки тощо) з навчальних дисциплін (освітніх компонентів освітніх програм), закріплених за кафедрою.
13. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
14. Проводити наукові дослідження за науковими темами, затвердженими в установленому порядку; публікувати результати досліджень у наукових виданнях, у т.ч. що входять у наукометричні бази даних; представляти результати досліджень на наукових конференціях.
15. Брати участь у засіданнях кафедри; своєчасно готувати звіти та інші документи.
16. Брати участь у формуванні й оновленні освітніх програм у складі групи забезпечення спеціальності.
17. Дотримуватись принципів та положень академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти, дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.
18. Виконувати доручення завідувача кафедри, декана факультету.

Доцент кафедри має право:

- 1) На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- 2) На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3) На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису інституту, на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами інституту, умовами колективного договору.
- 4) На захист професійної честі та гідності, на захист права інтелектуальної власності.

- 5) Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.
- 6) Брати участь в обговоренні освітніх програм, навчальних планів і методичного забезпечення дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх покращення.
- 7) Забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення.
- 8) Виносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
- 9) Користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів інституту.
- 10) На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та локальних нормативних документів інституту.
- 11) В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників інституту.
- 12) Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 13) Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами інституту, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.
- 14) Інші права, передбачені законодавством.

Доцент кафедри несе відповідальність за:

- За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та локальних нормативно-правових актів інституту.
- За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку інституту.

4.8. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ

Посадова інструкція старшого викладача кафедри розроблена з урахуванням Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладу вищої освіти», Кодексу законів про працю України, Статуту ПВНЗ ОМІ, ПОЛОЖЕННЯМ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Приватному вищому навчальному закладі “Одеський морський інститут”.

Старший викладач кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників (професіоналів).

На посаду старшого викладача кафедри можуть претендувати особи, які мають науковий ступінь, а також особи, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

Старшого викладача кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора інституту. Прийняття на роботу до інституту здійснюється на основі конкурсного відбору, за винятками, передбаченими Законом України «Про вищу освіту».

Після закінчення терміну перебування на посаді старшого викладача кафедри звітує перед кафедрою та Вченою радою інституту про діяльність за період перебування на посаді. Старшого викладача кафедри можуть звільнити з посади до закінчення терміну трудового договору (контракту) у випадках, передбачених законодавством України.

У своїй професійній діяльності старший викладач кафедри безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри.

Працівник на посаді старшого викладача кафедри повинен знати:

- закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти;
- локальні нормативно-правові акти інституту;
- правила внутрішнього розпорядку інституту;
- стандарти вищої освіти;
- процедури забезпечення якості освіти;
- теорію і методи управління освітніми системами;

- порядок підготовки навчальних планів, створення і оновлення освітніх програм;
- основи педагогіки та психології;
- методику професійного навчання;
- сучасні форми і методи навчання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних;
- основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;
- механізми оформлення прав інтелектуальної власності; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях;
- правила по охороні праці та пожежної безпеки.

При виконанні своїх обов'язків старший викладач кафедри керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями Міністерства освіти та науки України, локальними нормативно-правовими актами з організації освітньої діяльності, Статутом ПВНЗ ОМІ, наказами та розпорядженнями ректора інституту, ухвалами Вченої ради інституту та завідувача кафедри, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Старший викладач кафедри зобов'язаний:

1. Проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботи відповідно до розподілу навчального навантаження й обов'язків між співробітниками кафедри.
2. Виконувати затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.
3. Забезпечувати викладання лекційних курсів згідно із затвердженим розкладом із застосуванням в освітньому процесі досягнень науки і практики (за наявності наукового ступеня або за обґрунтованим рішенням інституту).
4. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.
5. Готувати та/або організовувати підготовку матеріалів відповідно до вимог акредитації освітньої програми.
6. Проводити роботу щодо створення і оновлення методичного забезпечення навчальних дисциплін, які читає, а також створювати електронні курси на відповідній інститутській дистанційній платформі.
7. Розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

8. Демонструвати досягнення у своєму професійному розвитку, а також надавати підтримку іншим викладачам щодо їхнього професійного вдосконалення. Брати участь у програмах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
9. Проводити консультації з навчальних дисциплін для студентів протягом навчального року і перед екзаменом. Контролювати самостійну роботу студентів з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.
10. Здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту курсових робіт. Керувати науково-дослідною роботою студентів.
11. Особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчально-методичне забезпечення, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки тощо) з навчальних дисциплін (освітніх компонентів освітніх програм), закріплених за кафедрою.
12. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
13. Проводити наукові дослідження за науковими темами, затвердженими в установленому порядку; публікувати результати досліджень у наукових виданнях, у т.ч. що входять у наукометричні бази даних; представляти результати досліджень на наукових конференціях.
14. Брати участь у засіданнях кафедри; своєчасно готувати звіти та інші документи.
15. Брати участь у формуванні й оновленні освітніх програм у складі групи забезпечення спеціальності.
16. Дотримуватись принципів та положень академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти, дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.
17. Виконувати доручення завідувача кафедри, ректора інституту.

Старший викладач кафедри має право:

- 1) На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- 2) На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3) На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису інституту, на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами інституту, умовами колективного договору.

- 4) На захист професійної честі та гідності, на захист права інтелектуальної власності.
- 5) Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.
- 6) Брати участь в обговоренні освітніх програм, навчальних планів і методичного забезпечення дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх покращення.
- 7) Забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення.
- 8) Виносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
- 9) Користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів інституту.
- 10) На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та локальних нормативних документів інституту.
- 11) В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників інституту.
- 12) Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 13) Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами інституту, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.
- 14) Інші права, передбачені законодавством.

Старший викладач кафедри несе відповідальність за:

- За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та локальних нормативно-правових актів інституту.
- За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку інституту.

4.9. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АСИСТЕНТА КАФЕДРИ

Посадова інструкція асистента кафедри розроблена з урахуванням Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладу вищої освіти», Кодексу законів про працю України, Статуту ПВНЗ ОМІ, ПОЛОЖЕННЯМ “Про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Приватному вищому навчальному закладі “Одеський морський інститут”.

Асистента кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників (професіоналів).

На посаду асистента кафедри можуть претендувати особи, які мають особи науковий ступінь, а також особи, які мають ступінь магістра.

Асистента кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора інституту. Прийняття на роботу до інституту здійснюється на основі конкурсного відбору, за винятками, передбаченими Законом України «Про вищу освіту».

Після закінчення терміну перебування на посаді асистента кафедри звітує перед кафедрою та Вченою радою інституту про діяльність за період перебування на посаді. Асистента кафедри можуть звільнити з посади до закінчення терміну трудового договору (контракту) у випадках, передбачених законодавством України.

У своїй професійній діяльності асистент кафедри безпосередньо підпорядкований завідувачу кафедри.

Працівник на посаді асистента кафедри повинен знати:

- закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти;
- локальні нормативно-правові акти інституту;
- правила внутрішнього розпорядку інституту;
- стандарти вищої освіти;
- процедури забезпечення якості освіти;
- теорію і методи управління освітніми системами;

- порядок підготовки навчальних планів, створення і оновлення освітніх програм;
- основи педагогіки та психології;
- методику професійного навчання;
- сучасні форми і методи навчання;
- методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних;
- основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;
- механізми оформлення прав інтелектуальної власності;
- вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях;
- правила по охороні праці та пожежної безпеки.

При виконанні своїх обов'язків асистент кафедри керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями Міністерства освіти та науки України, локальними нормативно-правовими актами з організації освітньої діяльності, Статутом ПВНЗ ОМІ, наказами та розпорядженнями ректора інституту, ухвалами Вченої ради інституту та завідувача кафедри, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Асистент кафедри зобов'язаний:

1. Проводити навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботи відповідно до розподілу навчального навантаження й обов'язків між співробітниками кафедри.
2. Виконувати затверджене йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.
3. Забезпечувати викладання лекційних курсів згідно із затвердженим розкладом із застосуванням в освітньому процесі досягнень науки і практики (за наявності наукового ступеня).
4. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.
5. Готувати та/або організовувати підготовку матеріалів відповідно до вимог акредитації освітньої програми.
6. Проводити роботу щодо створення і оновлення методичного забезпечення навчальних дисциплін, які читає, а також створювати електронні курси на відповідній інститутській дистанційній платформі.
7. Розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

8. Демонструвати досягнення у своєму професійному розвитку, а також надавати підтримку іншим викладачам щодо їхнього професійного вдосконалення. Брати участь у програмах підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
9. Проводити консультації з навчальних дисциплін для студентів протягом навчального року і перед екзаменом. Контролювати самостійну роботу студентів з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.
10. Здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт. Керувати науково-дослідною роботою студентів.
11. Особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчально-методичне забезпечення, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки тощо) з навчальних дисциплін (освітніх компонентів освітніх програм), закріплених за кафедрою.
12. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
13. Проводити наукові дослідження за науковими темами, затвердженими в установленому порядку; публікувати результати досліджень у наукових виданнях, у т.ч. що входять у наукометричні бази даних; представляти результати досліджень на наукових конференціях.
14. Брати участь у засіданнях кафедри; своєчасно готувати звіти та інші документи.
15. Брати участь у формуванні й оновленні освітніх програм у складі групи забезпечення спеціальності.
16. Дотримуватись принципів та положень академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти, дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.
17. Виконувати доручення завідувача кафедри, ректора інституту.

Асистент кафедри має право:

- 1) На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- 2) На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3) На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису інституту, на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення

свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами інституту, умовами колективного договору.

- 4) На захист професійної честі та гідності, на захист права інтелектуальної власності.
- 5) Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.
- 6) Брати участь в обговоренні освітніх програм, навчальних планів і методичного забезпечення дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх покращення.
- 7) Забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення.
- 8) Виносити на розгляд завідувача та засідання кафедри пропозиції щодо удосконалення її навчально-методичної, наукової, профорієнтаційної та організаційної діяльності.
- 9) Користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів інституту.
- 10) На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та локальних нормативних документів інституту.
- 11) В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників інституту.
- 12) Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 13) Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.
- 14) Інші права, передбачені законодавством.

Асистент кафедри несе відповідальність за:

- За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та локальних нормативно-правових актів інституту.
- За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку інституту.

4.10. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АДМІНІСТРАТОРА НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

Адміністратор навчальної частини ПВНЗ ОМІ (далі "Адміністратор") призначається на посаду та звільняється із займаної посади наказом Ректора ОМІ за погодженням із Представником керівництва з якості та безпосередньо підпорядковується Заступнику Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу.

Адміністратор зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання вимог Системи Менеджменту Якості Організації;
- організовувати навчання для всіх слухачів тренінгів;
- готувати графіки навчальних курсів на кожен робочий день;
- інформувати слухачів та інструкторів про заплановані дати навчання;
- готувати Справу слухача для кожного слухача курсів підготовки;
- оформляти сертифікати слухачів;
- дотримуватися вимог навчального плану та програми підготовки під час проведення занять;
- володіти знаннями нормативно-правових актів, пов'язаних з питаннями з підготовки, дипломування та несення вахти моряків і правил сертифікації моряків;
- інформувати Заступник Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу про будь-які питання або проблеми, що можуть виникнути в процесі проведення тренінгу.

Адміністратор має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи та навчального процесу, пов'язаних з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками;

- доповідати Заступнику Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

Адміністратор несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання робіт і покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- нерозголошення відомостей, що становлять професійну або комерційну таємницю Організації;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Організації;
- дотримання інструкцій і правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- адміністративне діловодство тренажерного центру;
- підготовку, оформлення та видачу сертифікатів;
- формування груп слухачів і повідомлення викладачів;
- інші обов'язки, що випливають із функціональних дій.

Час роботи Адміністратора:

- Понеділок - п'ятниця. (субота та неділя, державні свята - вихідні);
- 09.00 - 18.00 - Робочий Час;
- 13.00 - 14.00 - Перерва на обід.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантажень.

4.11. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ІНСТРУКТОРА-ВИКЛАДАЧА

Інструктор-викладач (далі "інструктор") ПВНЗ ОМІ призначається на посаду і звільняється із займаної посади наказом Ректора Організації або підписанням Договору про надання послуг викладання. Безпосередньо підпорядковується Заступнику Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу в частині підготовки учбово-методичного матеріалу та методики проведення занять.

У своїй роботі Інструктор керується Конституцією України, нормативно-правовими та законодавчими актами України, наказами і розпорядженнями Директора Організації, документацією Системи Менеджменту Якості та цією посадовою Інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами на посаду інструктора може бути призначений працівник з вищою освітою, який має стаж практичної роботи на морських судах не менше 3-х років на посаді командного складу, а також має свідоцтво про атестацію інструктора, який здійснює специфічну або спеціалізовану підготовку моряків.

Інструктор також повинен мати документально підтверджену підготовку з техніки інструктажу та методів, а також практики з підготовки згідно з вимогами розділів А-1/6 і В-1/6 Кодексу ПДНВ, або документально підтверджений досвід викладацької роботи у вищому морському навчальному закладі щонайменше три

роки, або додатково до морської освіти диплом про закінчення педагогічного навчального закладу і документально підтверджений досвід викладацької роботи у вищому навчальному закладі щонайменше один рік.

Інструктор повинен знати:

- нормативно-правові та законодавчі акти України, постанови, розпорядження, накази державних органів, методичні та інші Керівні документи, що стосуються діяльності Організації;
- основні положення Міжнародної Конвенції з Підготовки і Дипломовання моряків та несення вахти 1978 року, яка включає Манільські поправки 2010 року (з поправками) - ПДНВ 78.
- технологію робіт і послуг, що надаються Організацією;
- організаційну структуру управління Організацією;
- перелік відомостей та інформації, що становлять комерційну таємницю Організації;
- вимоги і порядок роботи з технічним обладнанням Організації;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вимоги з охорони навколишнього середовища.

Інструктор зобов'язаний:

- забезпечувати надання послуг викладання з дотриманням вимог, установлених цивільним законодавством;
- своєчасно і заздалегідь (не пізніше ніж за 1 місяць) повідомляти Ректора про неможливість надати обумовлені Договором послуги через наявність поважних причин;
- дотримуватися конфіденційності відомостей та інформації,
- які стали йому відомі в процесі надання послуг, у тому числі відомостей, що становлять професійну або комерційну таємницю;
- розробляти навчальні програми, питання контрольних робіт (або тести), методичні посібники, перевіряти та коригувати їх відповідно до національних і міжнародних вимог ІМО МОДЕЛЬНИХ КУРСІВ, а також Конвенцій ПДНВ-78, СОЛАС, МАРПОЛ, МЛС-2006, Кодексу Торговельного Мореплавства України тощо;
- вести Журнал Обліку Теоретичного та Практичного Навчання за напрямом підготовки та проводити інструктаж з техніки безпеки зі слухачами;
- мати навички роботи з технічним обладнанням організації;
- дотримуватися вимог навчального плану та програми підготовки під час проведення занять;
- володіти знаннями нормативно-правових актів, пов'язаних з питаннями з підготовки, дипломовання та несення вахти моряків;

- відстежувати, впроваджувати та застосовувати зміни та нововведення в національних і міжнародних вимогах щодо підготовки, дипломування та несення вахти моряків;
- залежно від виду підготовки, мати відповідні документи, зазначені в Наказі № 491 Міністерства інфраструктури України.

Інструктор має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи та навчального процесу, пов'язаних з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками;
- доповідати Заступнику Ректора зі спеціальної та спеціалізованої підготовки плавскладу про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

Інструктор несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання робіт і покладених на нього цією посадовою інструкцією, обов'язків;
- нерозголошення відомостей, що становлять професійну або комерційну таємницю Організації;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Організації;
- дотримання інструкцій і правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- читання лекцій і проведення практичних занять;
- розробку програм викладання (практичний матеріал);
- підготовку до проведення занять;
- інші обов'язки, що впливають із функціональних дій.

Розклад Проведення Навчальних Занять в Організації:

Час роботи організації:

Понеділок - п'ятниця (субота та неділя - вихідний, державні свята - вихідний)

- 09.00 - 09.45 - Перше заняття;
- 09.45 - 09.50 - 5-хвилинна перерва;
- 09.50 - 10.35 - Друге заняття;
- 10.35 - 10.45 - 10-хвилинна перерва;
- 10.45 - 11.30 - Третє заняття;
- 11.30 - 11.35 - 5-хвилинна перерва;
- 11.35 - 12.20 - Четверте заняття;
- 12.20 - 12.30 - 10-хвилинна перерва;
- 12.30 - 13.15 - П'яте заняття;
- 13.15 - 13.20 - 5-хвилинна перерва;
- 13.20 - 14.05 - Шосте заняття;
- 14.05 - 15.00 - Перерва на обід;
- 15.00 - 15.45 - Сьоме заняття;
- 15.45 - 15.50 - 5-хвилинна перерва;
- 15.50 - 16.35 - Восьме заняття;
- 16.35 - 16.45 - Закінчення навчального процесу;

- 16.45 - 17.00 - Технічне обслуговування тренажерного обладнання та перевірка навчальних засобів класу.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантажень.

4.12. ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

Головний бухгалтер ПВНЗ ОМІ (далі "бухгалтер") призначається на посаду та звільняється із займаної посади наказом Ректора Організації.

Бухгалтер безпосередньо підпорядковується Ректору Організації.

У своїй роботі бухгалтер керується Конституцією України, нормативно-правовими та законодавчими актами України, що стосуються питань організації та ведення бухгалтерського обліку і звітності, наказами і розпорядженнями Директора Організації, документацією Системи Менеджменту Якості та цією посадовою інструкцією.

За кваліфікаційними вимогами на посаду бухгалтера може бути призначений працівник, який має вищу економічну освіту і стаж фінансово-бухгалтерської роботи не менше трьох років.

Бухгалтер повинен знати:

- нормативно-правові та законодавчі акти України, постанови, розпорядження, накази державних органів, методичні та інші керівні документи фінансових і контрольно-ревізійних органів щодо організації бухгалтерського обліку та складання звітності, у тому числі щодо СУЯ;
- форми і порядок фінансових розрахунків, оприбуткування, зберігання і витрати грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей;
- правила проведення перевірок, документальних ревізій, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- порядок і строки складання бухгалтерських балансів і звітів;
- організаційну структуру Організації;

- технологію робіт і послуг, що надаються Організацією;
- вимоги і порядок роботи з персональними електронно-обчислювальними машинами;
- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- вимоги щодо охорони навколишнього середовища.

Бухгалтер зобов'язаний:

- забезпечувати бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності організації, контроль за економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів і збереженням власності Організації;
- організовувати облік грошових коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів, вироблених операцій, пов'язаних з їхнім рухом, виконання кошторисів витрат, виконання робіт і послуг, фінансових, розрахункових і кредитних операцій, розрахунків за заробітною платою, нарахування та перерахування платежів до державного бюджету, внесків на державне соціальне страхування, відрахування коштів до фондів і резервів;
- здійснювати контроль за дотриманням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, за витрачанням фонду заробітної плати, проведенням інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних фондів;
- забезпечувати суворе дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисів видатків, збереженості бухгалтерських документів, оформлення та здавання їх у встановленому порядку до архіву;
- забезпечувати своєчасне складання бухгалтерської звітності на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання її в установленому порядку до контролюючих органів;
- знати і дотримуватися Політики Організації в галузі Системи Менеджменту Якості;
- здійснювати керівництво бухгалтерією Організації.

Бухгалтер має право:

- одержувати від керівників і виконавців структурних підрозділів Організації інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків;
- підписувати фінансові документи щодо руху грошових коштів, приймання та видачі товарно-матеріальних та інших цінностей;
- не приймати до оформлення та виконання фінансові документи, оформлені з порушенням вимог порядку приймання, зберігання та витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;
- здійснювати перевірки щодо дотримання фінансової дисципліни та ведення бухгалтерського обліку;

- готувати проекти наказів, а також інші документи в межах своєї компетенції з комерційної та фінансово-господарської діяльності Організації;
- доповідати Директору Організації про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

Бухгалтер несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- достовірність складених звітів і довідок про фінансово-господарську діяльність Організації;
- нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Організації;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Час роботи Бухгалтера:

- Понеділок - п'ятниця. (субота та неділя, державні свята - вихідні)
- 09.00 - 18.00 - Робочий Час;
- 13.00 - 14.00 - Перерва на обід.

Примітка: Графік роботи може коригуватися залежно від зайнятості, навчального та іншого навантаження.

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ СМЯ ОМІ 7-01-2025: ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ СМЯ ОМІ 7-01-2025: ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]

**ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 7-01-2025: ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ**
