

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Структурний підрозділ: **Кафедра** « \_\_\_\_\_ »

Посада: **Завідувач кафедрою**  
(код КП 1229.4 ДК-003)

### 1. Загальні положення

**1.1** Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача кафедрою.

**1.2** Завідувач кафедрою відноситься до категорії керівників.

**1.3** На посаду завідувача кафедрою призначається особа, котра має вищу професійну освіту та стаж наукової, науково-педагогічної роботи чи практичної діяльності за профілем кафедри не менше 5 років. Завідувач кафедрою не може перебувати на посаді більш як два строки.

**1.4** Посада завідувача кафедрою є вибіркою. На цю посаду обираються особи, з числа кваліфікованих спеціалістів відповідного профілю, які мають наукову ступінь або вчене звання по профілю кафедри строком на 5 років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Порядок виборів на вказану посаду визначається Статутом університету та відповідним положенням. Обраний завідувач кафедрою призначається на посаду наказом ректора університету. З завідувачем кафедрою укладається контракт.

**1.5** Завідувач кафедрою організовує роботу кафедри та безпосередньо керує кафедрою.

Завідувач кафедрою не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

**1.6** Завідувач кафедрою призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора і є матеріально-відповідальною особою.

**1.7** Посадове підпорядкування:

1.7.1	Пряме підпорядкування	декану факультету, ректору
1.7.2.	Додаткове підпорядкування	проректорам університету
1.7.3	Віддає розпорядження	працівникам кафедри
1.7.4	Працівника заміщає	Особа з числа науково-педагогічних працівників кафедри, завідувач лабораторією, призначена наказом ректора, яка здобуває відповідні права і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків
1.7.5	Працівник заміщає	—

**1.8** Завідувач кафедрою повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України, постанови і рішення Уряду України та нормативні акти Міносвіти України з питань освіти;
- педагогіку, педагогічну психологію і методику професійного навчання;
- основи фізіології, гігієни;
- теорію та методи управління освітніми системами;
- законодавчі акти з питань запобігання корупції;
- положення про організацію навчального процесу в університеті;
- постанови, розпорядження, накази з навчальної роботи;
- порядок складання програм та навчальних планів;

- правила ведення документації з навчальної роботи;
- сучасні форми і методи навчання і виховання студентів;
- правила і норми охорони праці та заходи з техніки безпеки згідно інструкції.

**1.9** У своїй діяльності завідувач кафедри керується:

- законодавством України;
- державними освітніми стандартами вищої освіти;
- нормативними документами державного органу управління освітою;
- Статутом університету;
- колективною угодою;
- правилами внутрішнього розпорядку університету;
- положенням про кафедру університету;
- наказами ректора;
- розпорядженнями, вказівками першого проректора, проректора з навчальної роботи, декана факультету та іншими нормативними та розпорядчими актами адміністрації університету;
- даною посадовою інструкцією.

**1.10** Завідувач кафедри повинен вільно володіти державною мовою.

**1.11** Завідувач кафедри щорічно звітує перед трудовим колективом кафедри за виконану роботу у навчальному році.

**1.12** На час відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує заступник, а якщо немає такого, то інша посадова особа кафедри, призначена завідувачем кафедри письмовим розпорядженням по кафедрі.

**1.13** Робочий час завідувача кафедри включає час виконання ним організаційної роботи, інших трудових обов'язків і становить 36 годин на тиждень з 8.00 до 16.00 (скорочена тривалість робочого часу) .

## **2. Документи, які регламентують діяльність завідувача кафедри**

**2.1** Зовнішні документи:

Законодавчі і нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

**2.2** Внутрішні документи:

Статут університету, Положення про організацію навчального процесу в університеті, Накази і розпорядження ректора, декана факультету, Положення про деканат, кафедру, Посадова інструкція завідувача кафедри, Правила внутрішнього трудового розпорядку

## **3. Посадові обов'язки завідувача кафедри**

Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів. З цією метою завідувач кафедри:

**3.1** Здійснює планування, організацію та контроль навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, наукової та науково-дослідної роботи кафедри за всіма формами отримання освіти.

**3.2** Розглядає та затверджує на засіданнях кафедри розподіл навчального навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи кафедри.

**3.3** Здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри та усіх форм підсумкового контролю.

**3.4** Затверджує графіки роботи викладачів кафедри та учбово-допоміжного персоналу.

**3.5** Контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу.

**3.6** Контролює розробку робочих програм з дисциплін, закріплених за кафедрою, і в установленому порядку подає їх до узгодження та затвердження.

**3.7** Виконує навчальну, методичну та наукову роботу відповідно до затвердженого індивідуального плану.

**3.8** Проводить контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами.

3.9 Здійснює керівництво підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою.

3.10 Бере особисту участь у науково-методичній роботі кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, науково-методичної ради факультету, інституту, університету.

3.11 Проводить аналіз та обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, результатів захисту випускної кваліфікаційної роботи та держіспиту, на основі результатів аналізу розробляє і реалізовує необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівця.

3.12 Здійснює підбір та комплектування штатів професорсько-викладацького складу, науково-дослідного, навчально-виробничого та навчально-допоміжного персоналу кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі.

3.13 Планує, контролює і приймає участь в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників та інженерно-технічного персоналу кафедри, своєчасному проходженню атестації педагогічних працівників та спеціалістів кафедри. Надає методичну допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.14 Організовує та керує науково-дослідною роботою за профілем кафедри, залучає до наукових досліджень студентів, організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться університетом або іншими вузами.

3.15 Проводить роботу із захисту авторських прав співробітників кафедри на інтелектуальну власність.

3.16 Вживає необхідних заходів з координації робіт з іншими кафедрами та науковими підрозділами університету, організовує необхідні заходи щодо впровадження результатів НДР у виробництво.

3.17 Організовує систематичний зв'язок з випускниками кафедри, а також з підприємствами та установами, в яких вони працюють, з метою своєчасного коригування навчального процесу на кафедрі.

3.18 Організовує і постійно контролює ведення документації кафедри відповідно до затвердженої номенклатури справ кафедри.

3.19 Своєчасно доводить до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи деканату, адміністрації університету, що стосуються навчальної та наукової діяльності кафедри, факультету (інституту), університету та контролює їх виконання співробітниками кафедри.

3.20 Вчасно виконує види робіт, що стосуються кафедри, зазначені в регламенті типових процедур управління університетом.

3.21 Контролює і вживає всіх необхідних заходів з охорони праці, промсанітарії та протипожежної безпеки на кафедрі з метою забезпечення безпеки роботи в навчальних, наукових приміщеннях кафедри, повного виключення виробничого травматизму та профзахворювань співробітників.

3.22 Складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.1996 № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.1996 за № 667/1692.

3.23 Забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд студентів, працівників відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, Затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 № 45 і зареєстрованого в Мін'юсті 21.06.94 за № 136/345.

3.24 Здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності (п.п. 4.4.9 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України від 20.11.06 № 782).

3.25 Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди) (п.п. 4.4.10 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782).

3.26 Повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився під час навчально-виховного процесу; бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до

нешасного випадку (п.п. 4.4.11 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782).

3.27 Особисто очолює і веде профорієнтаційну роботу направлену на залучення молоді до навчання в Університеті у тому числі з іноземних держав, бере активну участь у організації та проведенні вступної компанії.

3.28 Своєчасно, у період останньої декади травня місяця, надає звіт декану факультету про результати виконання плану розвитку кафедри.

3.29 Контролює та аналізує стан трудової дисципліни працівників кафедри, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

3.30 Очолює роботу по недопущенню проявів корупції з боку працівників кафедри у будь-який з її проявів.

Несе персональну відповідальність за обов'язкове дотримання та виконання, як особисто так і підлеглими, вимог антикорупційної програми Університету, затвердженої наказом ректора університету від 25.05.2015 р. № 358.

3.31 Виконує у повному обсязі вимоги Закону № 2297, Типового порядку обробки персональних даних та положення стосовно захисту персональних даних працівників, студентів та фізичних осіб на дорученій дільниці роботи;

3.32 Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків. Це зобов'язання чинне і після припинення ним діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків встановлених законом.

#### **4. Права завідувача кафедрою**

Завідувач кафедрою має право:

4.1 Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами і студентами.

4.2 Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу університету, де обговорюються і вирішуються питання, пов'язані з діяльністю кафедри.

4.3 Обирати та бути обраним до Вченої ради університету, факультету (інституту).

4.4 Вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її співробітників, в робочі програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

4.5. Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення її учбової, наукової та іншої діяльності.

4.6 Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між професорсько-викладацьким складом кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри при виконанні всіх видів діяльності, в тому числі, за рішенням кафедри, на певний період знижувати навчальне навантаження тим, кому доручено виконання важливою для кафедри або університету навчально-методичної або держбюджетної науково-дослідної роботи або на період захисту дисертації.

4.7 Відвідувати і контролювати всі види навчальних занять, а також екзамени і заліки, що проводяться викладачами кафедри, а завідувачі профілюючої кафедри при узгодженні своїх перевірок з іншими завідувачами кафедр - всі види занять студентів тієї спеціальності, за якою випускають фахівців, вносити, у разі необхідності, свої пропозиції щодо поліпшення проведення занять.

4.8 Призначати позаштатних заступників за основними видами робіт кафедри.

4.9 Залучати до участі в організації та проведенні навчального процесу персонал НДС кафедри в установленому порядку.

4.10 Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад і учбово-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також за необхідності - працівників інших кафедр університету, інших організацій і підприємств.

4.11 На умовах штатного сумісництва особисто керувати або займатися науковою діяльністю, що фінансується за рахунок залучених коштів підприємств або організацій.

4.12 Вимагати письмові звіти від співробітників кафедри по будь-якому виду виконуваної роботи.

4.13 Підбирати в установленому порядку кандидатури співробітників кафедри і кандидатів в аспіранти та подавати їх на затвердження ректору.

4.14 Керувати підготовкою аспірантів і здобувачів.

4.15 Приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту співробітниками кафедри або (за поданням ректора університету) іншими претендентами.

4.16 Представляти у встановленому порядку керівництву університету пропозиції з прийому в штат кафедри працівників, звільнення і переміщення на посаді співробітників кафедри, моральному і матеріальному їх заохоченню, вносити пропозиції про накладення стягнення на співробітника аж до усунення його від роботи.

4.17 Вносити декану факультету пропозиції про подання студентів за успіхи в навчанні та активну участь у НДРС до різних форм морального і (або) матеріального заохочення, вносити пропозиції про накладення стягнення на студента, аж до відрахування з університету.

4.18 Вимагати від Університету виконання вимог Законодавчих та нормативно-правових актів у сфері захисту своїх персональних даних.

## 5. Відповідальність завідувача кафедрою

Завідувач кафедрою несе відповідальність за:

5.1 Низький рівень організації навчальної, науково-методичної та наукової роботи кафедри.

5.2 Реалізацію освітньо-професійної програми в обсязі державного освітній стандарту вищої освіти за спеціальністю.

5.3 Низьку якість підготовки фахівців з закріплених за кафедрою дисциплін і спеціальностей.

5.4 Використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням.

5.5 Порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів.

5.6 Невиконання обов'язків, передбачених Статутом університету, діючими правовими актами та посадовою інструкцією.

5.7 Незабезпечення безпечних умов праці працівникам кафедри при проведенні навчальних занять у приміщеннях, закріплених за кафедрою.

5.8 Неналежне забезпечення пожежної безпеки та виконання протипожежних заходів у ввіреному структурному підрозділі й закріплених приміщеннях.

5.9 Низький рівень профілактичної роботи серед студентів та працівників кафедри, направленої на недопущення корупційних дій з боку студентів та викладачів, випадків хабарництва тощо.

Декан факультету «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (підпис)

(П.І.Б.)

**УЗГОДЖЕНО:**

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

(П.І.Б.)

**З інструкцією ознайомлений:**

\_\_\_\_\_ (підпис)

(П.І.Б.)