

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський
національний університет
імені Івана Огієнка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ С.А.Копилов
_____ 2020 р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

I. Загальні положення

1. Завідувач кафедри належить до професійної групи “Керівники” (відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010) та до науково-педагогічних працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – університет).

2. Кваліфікаційні вимоги: науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи – не менше 5 років.

3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та відповідної кафедри. Рішення вченої ради університету щодо обрання завідувача кафедри вводяться в дію наказом ректора університету.

Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

4. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядковується деканові факультету.

5. 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 і науки; правила та норми охорони праці та безпеки життєдіяльності; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів підготовки фахівців; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації навчально-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

6. У своїй діяльності завідувач кафедри керується:

- законодавством України;
- стандартами освітньої діяльності та стандартами вищої освіти;
- нормативними документами Міністерства освіти і науки України;
- Статутом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана

Огієнка;

– Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

– Правилами внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

– наказами та розпорядженнями ректора університету;

– нормативними документами університету;

– положенням про кафедру Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

– цією посадовою інструкцією.

II. Функції

Завідувач кафедри:

– здійснює безпосереднє керівництво кафедрою;

– розробляє стратегію розвитку кафедри;

– організовує науково-педагогічних працівників кафедри на виконання покладених на неї завдань відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, Статуту університету, Положення про кафедру університету, а також ухвал вченої ради університету, вченої ради факультету, ректорату, наказів та розпоряджень ректора університету, розпоряджень декана факультету.

III. Функціональні обов'язки

Завідувач кафедри:

1. Організовує діяльність науково-педагогічних та інших працівників кафедри відповідно до чинного законодавства України, Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку університету, Положення про кафедру університету, нормативно-правових актів у галузі вищої освіти та науки.

2. Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри.

3. Здійснює розподіл та контролює виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри.

4. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі.

5. Організовує планування основних напрямів міжнародного співробітництва кафедри.

6. Забезпечує виконання галузевих освітніх стандартів вищої освіти.

7. Бере участь у розробці навчальних планів підготовки фахівців відповідно до профілю кафедри.

8. Забезпечує організацію освітнього процесу за напрямами підготовки/спеціальностями університету відповідно до профілю кафедри.

9. Забезпечує виконання навчальних планів підготовки фахівців і програм навчальних дисциплін.

10. Організовує проведення та контролює виконання усіх видів навчальних занять за денною та заочною формами навчання.

11. Здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін,

закріплених за кафедрою.

12. Здійснює контроль за навчально-методичною та науковою діяльністю науково-педагогічних працівників кафедри.

13. Бере участь у розробці освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, у підготовці документів для проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи напрямів підготовки/спеціальностей відповідно до профілю кафедри.

14. Створює умови для формування у студентів професійних складових компетентностей.

15. Забезпечує проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

16. Аналізує результати поточної успішності студентів з навчальних дисциплін, викладання яких забезпечує кафедра.

17. Аналізує результати успішності студентів за результатами семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, викладання яких забезпечує кафедра.

18. Здійснює контроль за організацією самостійної роботи студентів, виконанням ними індивідуальних навчальних планів, дотриманням графіків проведення консультацій.

19. Забезпечує впровадження інноваційних технологій в освітній процес.

20. Формує пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу та підвищення якості підготовки фахівців за профілем кафедри.

21. Розробляє систему якості підготовки фахівців за профілем кафедри.

22. Бере участь у роботі науково-методичних комісій за напрямами підготовки.

23. Організовує роботу методичних семінарів кафедри.

24. Планує та організовує роботу науково-педагогічних працівників кафедри щодо підготовки підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій (вказівок), електронних навчальних видань, навчально-методичних комплексів дисциплін тощо.

25. Організовує проведення відкритих навчальних занять, взаємовідвідування навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри.

26. Організовує вивчення та впровадження передового досвіду роботи науково-педагогічних працівників кафедри. Забезпечує методичну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри.

27. Бере участь в укладанні інформаційних пакетів, навчально-методичних комплексів напрямів підготовки/спеціальностей.

28. Організовує роботу зі створення та оновлення сайту кафедри.

29. Забезпечує належний рівень організації наукової роботи студентів у наукових гуртках і проблемних групах.

30. Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

31. Організовує проведення профорієнтаційної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри. Забезпечує участь науково-

педагогічних працівників кафедри у заходах профорієнтаційного спрямування.

32. Сприяє розвитку навчально-методичної та матеріально-технічної бази кафедри.

33. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками підготовки фахівців на кафедрі.

34. Розвиває зовнішні зв'язки з роботодавцями та органами управління освіти і науки, установами та організаціями.

35. Контролює виконання науково-педагогічними та іншими працівниками кафедри наказів та розпоряджень ректора університету, розпоряджень декана факультету.

36. Розробляє посадові інструкції науково-педагогічних та інших працівників кафедри відповідно до функцій, які вони виконують. Контролює своєчасність та якість виконання функціональних обов'язків науково-педагогічних та інших працівників кафедри.

37. Забезпечує раціональне використання основних фондів, трудових та матеріальних ресурсів.

38. Забезпечує дотримання науково-педагогічними та іншими працівниками кафедри, здобувачами вищої освіти Правил внутрішнього розпорядку університету.

39. Бере участь у формуванні навчально-допоміжного персоналу кафедри.

40. Подає декану факультету службові записки, акти про порушення трудової дисципліни науково-педагогічними та іншими працівниками кафедри.

41. Подає декану факультету пропозиції щодо заохочення та відзначення здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників кафедри.

42. Організовує роботу з підготовки річного звіту про діяльність кафедри, його розгляду на засіданні кафедри та подання до навчального відділу.

43. Контролює ведення діловодства на кафедрі згідно з номенклатурою справ. Організовує своєчасну підготовку планової та звітної документації кафедри.

IV. Обов'язки з охорони праці та безпеки життєдіяльності

Завідувач кафедри повинен:

– дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності чи під час перебування на території університету;

– знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

– проходити у встановленому порядку медичні огляди.

Завідувач кафедри:

1) є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на кафедрі;

2) вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів;

3) організовує розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження керівнику;

4) проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці;

5) організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

6) забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці студентів та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;

7) складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

8) забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд працівників відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

9) здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;

10) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

11) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків

V. Права

Завідувач кафедри має право:

1) брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень, інших документів у межах своєї компетенції;

2) подавати свої пропозиції ректорату щодо удосконалення навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи;

3) доводити до відома адміністрації університету інформацію щодо умов праці науково-педагогічних та інших працівників кафедри;

4) вимагати від науково-педагогічних та інших працівників кафедри і здобувачів вищої освіти своєчасного виконання вимог нормативно-розпорядчих документів;

5) отримувати від структурних підрозділів університету необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію та нормативно-розпорядчу документацію;

б) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

VI. Відповідальність

Завідувач кафедри відповідає за:

1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку, цією посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю;

2) порушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди, у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач кафедри взаємодіє з усіма керівниками та працівниками структурних підрозділів університету з питань, які виникають у процесі роботи і належать до його компетенції.

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Погоджено

Керівник юридичного сектору

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Голова профспілкового комітету
працівників Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

З посадовою інструкцією
ознайомлений

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Дата ознайомлення _____