

Міністерство освіти і науки України
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

ПОГОДЖЕНО

**Голова профкому Уманського
державного педагогічного
університету імені Павла Тичини**

_____ **В. І. Хитрук**
«__» _____ **20__ р.**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини**

_____ **проф. О.І. Безлюдний**
«__» _____ **20__ р.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ**

КАФЕДРИ _____

ФАКУЛЬТЕТУ _____

1. Загальні положення

1.1 Посада завідувача кафедри належить одночасно до категорій науково-педагогічних працівників та керівного складу.

1.2 Завідувач кафедри призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог КЗпП України, Закону України «Про вищу освіту» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. №1005.

1.3 На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Завідувач кафедри безпосередньо підпорядкований декану факультету (директору інституту) а також проректору з науково-педагогічної роботи.

2. Завдання та обов'язки завідувача кафедри

2.1 Завідувач кафедри зобов'язаний:

- дотримуватися вимог чинного законодавства, Статуту університету, правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, положень про кафедру та факультет університету, наказів ректора.

- брати участь в організаційній, організаційно-методичній та виховній роботі в університеті, вносити пропозиції щодо поліпшення якості відповідних напрямів діяльності;

- розробляти стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками діяльності;

- організувати та здійснювати керівництво навчально-методичною, організаційною та виховною, науково-дослідною роботою на кафедрі;

- затверджувати плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри, здійснювати розподіл педагогічного навантаження та визначати функціональні обов'язки працівників кафедри, контролювати своєчасність та якість їх виконання;

- забезпечувати виконання галузевого освітнього стандарту;

- створювати умови для формування у студентів професійних складових компетентностей;

- організувати проведення і контроль виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання;

- організувати повне методичне забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою для всіх форм навчання, зокрема в електронному вигляді;

- здійснювати керівництво укладанням та підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін, які закріплені за кафедрою;

- забезпечувати впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, в організацію поточного та підсумкового контролю;

- організувати вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників кафедри, забезпечувати навчально-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри;

- організувати підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри; забезпечувати обговорення результатів наукових досліджень докторантів, аспірантів та здобувачів кафедри;

- організувати активну міжнародну наукову та науково-освітню діяльність, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо;

- залучати до наукових досліджень студентів, організувати їх участь у конференціях, конкурсах, олімпіадах, виставках, які проводяться в університеті та інших установах;

- забезпечувати високий рівень оприлюднення результатів наукової та науково-методичної роботи кафедри шляхом публікації відповідних матеріалів передусім у рейтингових виданнях, у тому числі іноземною мовою, за кордоном тощо;
- організувати впровадження результатів наукових досліджень у практику;
- організувати надання додаткових освітніх та інших послуг;
- дбати про розвиток та збереження матеріальної бази кафедри;
- організувати та контролювати ведення документації кафедри;
- своєчасно доводити до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи, що стосуються діяльності кафедри, факультету (інституту) та університету в цілому; контролювати їх виконання співробітниками кафедри;
- вчасно та якісно виконувати накази та розпорядження керівництва;
- щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності у встановленому порядку.

2.2 Завідувач випускової кафедри, крім вищезазначеного, зобов'язаний:

- здійснювати аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками та спеціальностями підготовки фахівців, за якими кафедра є випусковою;
- організувати роботу по формуванню контингенту.
- розвивати зв'язки з іноземними навчальними закладами з метою реалізації академічної мобільності студентів, спільних програм типу "подвійний диплом", включене або паралельне навчання тощо;
- організувати роботу державної екзаменаційної комісії, проведення державної атестації в цілому;

2.3 Завідувач кафедри в частині здійснення власної навчально-педагогічної та наукової діяльності зобов'язаний дотримуватися вимог, які визначені відповідною посадовою інструкцією науково-педагогічного працівника (професора, доцента).

3. Права

Завідувач кафедри має право на:

- видання в межах своєї компетенції розпоряджень по кафедрі, які регламентують роботу кафедри та є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри;
- підписання, візування та затвердження документів у межах своєї компетенції;
- залучення в установленому порядку викладацького складу, аспірантів, студентів, працівників кафедри та інших підрозділів університету до наукових досліджень;
- відвідування всіх видів навчальних занять, заліків та іспитів, які проводяться викладачами кафедри;
- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності та роботи кафедри;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків.

4. Відповідальність

Завідувача кафедри несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- недотримання вимог чинного законодавства України.

5. Завідувач кафедри повинен знати

- Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти та науки; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти;

- основи педагогіки, психології; методику 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.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка має науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років.

7. Охорона праці

6.1 Завідувач кафедри повинен:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

6.2 Завідувач кафедри:

- контролює виконання особами, які навчаються, і працівниками кафедри правил з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;

- несе відповідальність за створення здорових та безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на кафедрі;

- організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, узгоджує їх із відділом охорони праці університету та профспілковою організацією;

- проводить з кожним працівником кафедри інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки з відповідним їх оформленням у журналах інструктажів;

- організовує проведення з особами, що навчаються, інструктажів з безпеки життєдіяльності;

- забезпечує у встановленому порядку своєчасне проходження періодичного медогляду працівниками кафедри;

- здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності у підрозділі;

- терміново повідомляє безпосереднього керівника та відділ охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

- бере участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету

Юрисконсульт

ОЗНАЙОМИЛИСЬ:
