

№ _____
« ____ » _____ 20__ р.

Хмельницький університет управління
та права імені Леоніда Юзькова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Хмельницького університету
управління та права імені Леоніда Юзькова

_____ О.М. Омельчук

« ____ » _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посада завідувача кафедри належить до категорії науково-педагогічних працівників (керівників).

1.2. Посада завідувача кафедри є виборною. На цю посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам. Обраний завідувач кафедри призначається на посаду наказом ректора. Завідувач кафедри звільняється з посади згідно із нормами трудового законодавства, в тому числі згідно із умовами укладеного контракту.

1.3. На посаду завідувача кафедри може бути обрано:

1.3.1. Особу, яка має науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора відповідно до профілю кафедри, а також: стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи та/або професійної діяльності відповідно до профілю кафедри не менше 5 років; володіє необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою;

1.3.2. Особу, яка має науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) та/або вчене звання доцента відповідно до профілю кафедри, а також: стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи та/або професійної діяльності відповідно до профілю кафедри не менше 5 років; є автором/співавтором не менше 20 наукових та/або навчально-методичних праць, опублікованих протягом останніх п'яти років, у тому числі за кордоном, а також монографії / підручника / навчального посібника; володіє необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою.

1.4. Завідувач кафедри повинен вільно володіти державною мовою та знати: Конституцію України, Закони та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, охорони праці, безпеки життєдіяльності; стандарти вищої освіти за відповідними спеціальностями; стратегічні напрями розвитку вищої освіти в Україні з урахуванням сучасних новітніх досягнень в освітній сфері європейських країн; теоретичні та практичні аспекти діяльності у відповідній освітній галузі; основи педагогіки, психології; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та іншого обладнання; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-педагогічної діяльності.

1.5. Завідувач кафедри у своїй діяльності керується чинним законодавством України та локальними нормативними актами Університету, у тому числі цією посадовою

інструкцією, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, зокрема таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.6. 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.

1.7. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядкований декану факультету, виконує розпорядження та доручення інших вищих посадових осіб відповідно до завдань, функцій, напрямів діяльності структурного підрозділу тощо.

1.8. У разі відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена у відповідності до чинного законодавства, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Завідувач кафедри виконує такі завдання:

2.1.1. здійснювати планування, організацію і контроль навчальної, методичної, наукової, організаційної (в тому числі профорієнтаційної), виховної роботи кафедри. Організовувати відповідне звітування кафедри та науково-педагогічних працівників;

2.1.2. головувати на засіданнях кафедри;

2.1.3. здійснювати контроль якості проведення всіх видів навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри та всіх форм підсумкового контролю;

2.1.4. організовувати заміни науково-педагогічного працівника кафедри, у разі його відсутності (хвороби, відрядження тощо), для проведення навчальних занять, організаційної, виховної та ін. роботи;

2.1.5. контролювати виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, плану роботи кафедри, інших планових документів науково-педагогічних працівників, кафедри, університету;

2.1.6. готувати графік відпусток науково-педагогічних працівників кафедри та подавати його на розгляд декану факультету;

2.1.7. аналізувати та організовувати обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного, підсумкового контролю, екзаменаційної сесії, результатів виконання і захисту курсових кваліфікаційних робіт, підсумкової атестації. На основі результатів аналізу розробляти і реалізовувати заходи, спрямовані на покращення освітнього процесу і підвищення якості вищої освіти;

2.1.8. вносити пропозиції щодо комплектування штату працівників кафедри, забезпечувати раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі, вживати заходи щодо мотивації працівників кафедри;

2.1.9. планувати, організовувати, контролювати підготовку та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, надавати методичну допомогу науково-педагогічним працівникам в оволодінні педагогічною майстерністю;

2.1.10. здійснювати заходи щодо зміцнення і розвитку матеріальної бази кафедри, в т.ч. шляхом подачі відповідних пропозицій керівництву університету;

2.1.11. організовувати і контролювати ведення документації кафедри згідно із затвердженою номенклатурою справ;

2.1.12. своєчасно доводити до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи факультету, університету, контролювати їх виконання;

2.1.13. координувати роботу з підтримки зв'язків зі стейкхолдерами в рамках освітніх програм, які реалізуються на кафедрі;

2.1.14. вживати необхідні заходи із координації роботи кафедри із іншими структурними підрозділами університету;

2.1.15. здійснювати усі види науково-педагогічної діяльності (навчальну, методичну, наукову, організаційну, інші види робіт) у визначеному обсязі (із розрахунку 1548 год. на 1 ставку) на високому рівні;

2.1.16. періодично, у визначені локальними нормативними актами Університету строки, планувати свою діяльність та звітувати за підсумками її здійснення на засіданні кафедри;

2.1.17. проводити навчальні заняття з відповідних навчальних дисциплін, факультативів, відповідно до затвердженого у встановленому порядку розподілу навчального навантаження;

2.1.18. впроваджувати в освітній процес сучасні інноваційні методи, знання з педагогіки, психології, забезпечувати поглиблене вивчення теоретичного матеріалу у поєднанні із формуванням практичних навичок;

2.1.19. провадити наукову діяльність, в тому числі виконувати дисертаційне дослідження на здобуття наукового ступня доктора наук (у разі перебування на посаді особи, яка не є доктором наук та/або професором), керувати виконанням дисертаційних досліджень здобувачів;

2.1.20. організовувати та забезпечувати контроль самостійної роботи студентів, аналізувати їхню успішність;

2.1.21. брати участь у методичній роботі, забезпечувати належний методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

2.1.22. брати участь у організації та проведенні наукових, профорієнтаційних, виховних та ін. заходів;

2.1.23. надавати допомогу викладачам-стажистам, асистентам, викладачам, старшим викладачам в частині підвищення їхнього професійного рівня, педагогічної майстерності, наукової кваліфікації;

2.1.24. забезпечувати проведення освітнього процесу із урахуванням вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

2.1.25. створювати безпечні і нешкідливі умови освітнього процесу на кафедрі;

2.1.26. проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності та охорони праці зі здобувачами освіти та працівниками кафедри відповідно до вимог локальних нормативних актів Університету;

2.1.27. здійснювати контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності та охорони праці;

2.1.28. проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;

2.1.29. при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживати заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 16.05.2019 року № 659.

2.2. З метою виконання завдань завідувач кафедри зобов'язаний:

2.2.1. забезпечувати викладання навчальних дисциплін, керівництво практикою, курсовими та кваліфікаційними роботами відповідної освітньої програми за спеціальністю на високому науково-теоретичному і методичному рівні;

2.2.2. провадити наукову діяльність;

2.2.3. підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

2.2.4. дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

2.2.5. дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

2.2.6. розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

2.2.7. дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

III. ПРАВА

3.1. Завідувач кафедри має право:

3.1.1. на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

3.1.2. на академічну мобільність для провадження професійної діяльності, участь у міжнародній науково-освітній діяльності, грантовій діяльності тощо;

3.1.3. на захист професійної честі та гідності;

3.1.4. працювати за сумісництвом та суміщенням професій, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших закладах освіти;

3.1.5. брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;

3.1.6. обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

3.1.7. на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами контракту та колективного договору;

3.1.8. давати в межах своїх повноважень доручення по кафедрі, що регламентують її роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри і студентами;

3.1.9. вносити необхідні корективи у плани роботи кафедри і її працівників, в робочі програми, іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням в установленому порядку;

3.1.10. вносити на розгляд керівництву факультету та університету пропозиції щодо вдосконалення навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної, іншої діяльності;

3.1.11. безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;

3.1.12. на захист права інтелектуальної власності;

3.1.13. на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

3.1.14. на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

4.1.1. невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

4.1.2. неналежну організацію навчальної, методичної, наукової, організаційної та іншої

роботи кафедри;

4.1.3. недотримання розкладу проведення навчальних занять, форм контролю;

4.1.4. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, вчинення правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;

4.1.5. завдання матеріальної шкоди, відповідно до законодавства України;

4.1.6. недотримання вимог, що передбачені локальними нормативними актами Університету.

V. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Посадова інструкція зберігається у відділ кадрів, а її копія – у відповідному структурному підрозділі Університету.

5.2. Працівник зобов'язаний ознайомитися із цією інструкцією під особистий підпис.

5.2. Розділи «Завдання та обов'язки», «Права» і «Відповідальність» можуть бути уточнені в разі зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

5.3. Зміни і доповнення до цієї посадової інструкції вносяться наказом ректора.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

_____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Проректор

_____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Провідний інженер
з охорони праці

_____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів

_____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник
юридичного відділу

_____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)