

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ р.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор _____ І.Є. Цепенда
« ____ » _____ 2018р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

(назва структурного підрозділу)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Завідувач кафедри належить до категорії керівників.
- 1.2 Посада завідувача кафедри є виборною. Порядок виборів на вказану посаду визначається Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Вибраний завідувач кафедри призначається на посаду наказом ректора і звільняється з посади в установленому чинним законодавством порядку.
- 1.3 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;
- 1.4 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; 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, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.
- 1.5 Працівник безпосередньо підпорядкований директору інституту (декану факультету), виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, на пряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.
- 1.6 Завідувач кафедри у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, 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 ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

1.7 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.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач кафедри зобов'язаний:

- 2.1. Здійснює планування, організацію і контроль навчальної, навчально-методичної, науково методичної, наукової і науково-дослідної, виховної роботи кафедри по всіх формах отримання освіти.
- 2.2. Розглядає і затверджує на засіданнях кафедри розподіл навчального навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, плани роботи академнаставників, план роботи кафедри.
- 2.3. Здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри і всіх форм підсумкового контролю.
- 2.4. Читає лекції з однієї або кількох провідних дисциплін.
- 2.5. 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.
- 2.6. Затверджує графіки роботи викладачів кафедри і навчально-допоміжного персоналу.
- 2.7. Контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу.
- 2.8. Контролює розробку та щорічне оновлення робочих програм з дисциплін, закріплених за кафедрою, і в установленому порядку представляє їх до затвердження.
- 2.9. 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.
- 2.10. Проводить контроль якості і кількості методичного забезпечення дисциплін, які читаються на кафедрі. Своєчасно організовує роботи по укомплектуванню закріплених за кафедрою курсів необхідними методичними матеріалами.
- 2.11. Здійснює керівництво підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок і іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою.
- 2.12. Бере особисту участь в науково-методичній роботі кафедри у складі методичної комісії за фахом, науково-методичної ради факультету, інституту, університету.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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 університетом або іншими вузами.

2.17. Здійснює керівництво проблемами (напрямами) наукових досліджень кафедри.

2.18. Організовує виконання науково-дослідних робіт (НДР), передбачених у плані факультету, і розв'язання закріплених за ним проблем (напрямків) на високому науковому рівні.

2.19. Визначає перспективні напрямки наукових досліджень

2.20. Організовує і розробляє проекти перспективних і поточних планів наукових досліджень та подає їх на розгляд декану факультету.

2.21. Проводить роботу по захисту авторських прав співробітників кафедри на інтелектуальну власність.

2.22. Надає науково-методичну допомогу співробітникам кафедри щодо практичного впровадження нових методів дослідження.

2.23. Організовує та контролює підготовку наукових методів дослідження, сприяє доопрацюванню наукових звітів щодо усунення виявлених недоліків.

2.24. Здійснює наукове керівництво підготовкою до видання статей, брошур, монографій, лекцій за результатами виконаних НДР.

2.25. Бере участь в організації проведення наукових семінарів, конференцій, дискусій тощо і пропаганді наукових знань, пов'язаних з тематикою проблем (напрямків), де він є куратором.

2.26. Організовує необхідні заходи щодо впровадженні результатів наукових досліджень у практику діяльності сучасної людини, підприємств, установ, організацій.

2.27. Вживає необхідні заходи по координації робіт з іншими кафедрами і науковими підрозділами університету.

2.28. Контролює якість виховної і культурно-масової роботи на кафедрі та в гуртожитку.

2.29. Здійснює планування, організацію і контроль профорієнтаційної роботи викладачів кафедри, заходів по підвищенню конкурсу при вступі на спеціальності факультету.

2.30. 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.

2.31. Проводить заходи щодо зміцнення і розвитку матеріальної бази кафедри, шляхом подачі відповідних заявок у відділ матеріально-технічного забезпечення університету.

2.32. Регулярно проводить засідання кафедри.

2.33. Організовує і постійно контролює ведення документації кафедри згідно затвердженої номенклатури справ кафедри.

2.34. Своєчасно доводить до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи деканату, адміністрації університету, що стосуються навчальної, наукової і виховної діяльності кафедри, факультету, університету і контролює їх виконання співробітниками кафедри.

- 2.35. Своєчасно виконує види робіт, що стосуються кафедри, вказані в регламенті типових процедур управління університетом.
- 2.36. Своєчасно представляє річні звіти про наукову, навчальну і виховну роботу кафедри.
- 2.37. 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.
- 2.38. Своєчасне подання ректорові університету щорічного звіту про результати виконання умов, передбачених контрактом, а також достроково у разі неналежного їх виконання, на вимогу ректора.

ІІІ. ПРАВА

Завідувач кафедри має право:

- 3.1 Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, регламентуючі її роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри і студентами.
- 3.2 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.
- 3.3 Вносити на розгляд кафедри пропозиції по вдосконаленню її навчальної, наукової, виховної та іншої діяльності.
- 3.4 Залучати до участі в організації і проведенні навчального процесу науково-дослідний персонал кафедри в установленому порядку.
- 3.5 Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також при необхідності - співробітників інших кафедр університету, інших організацій і підприємств з дозволу керівництва університету.
- 3.6 На індивідуальну педагогічну діяльність.
- 3.7 Працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кафедри несе відповідальність:

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

4.7. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків та посадових обов'язків підлеглих, передбачених Статутом університету, даною посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Приймає до виконання доручення ректора.

5.2. Приймає до виконання представлені в письмовій формі доручення проректорів по навчальній та науковій роботі.

5.3. Може одержати інформацію від служб і структурних підрозділів університету, якщо це не входить в прямі обов'язки останніх, на основі письмового запиту, за погодженням ректора

Керівник структурного підрозділу _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

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

Начальник відділу кадрів _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник
юридичного відділу _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)