

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Миколаївського
національного університету
імені В.О.Сухомлинського
_____ В.Д.Будак
«____» 20__ р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

1. Загальні положення

- 1.1. На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка має:
 - науковий ступінь та/або вчене звання за профілем діяльності кафедри,
 - стаж науково-педагогічної роботи у ВНЗ не менше 5 років.
- 1.2. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю виконання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.
- 1.3. Завідувач кафедри є прямим керівником науково-педагогічних працівників, інших категорій працівників кафедри, студентів при проведенні з ними занять.
- 1.4. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо ректору університету, проректорам університету, директору інституту (декану факультету) до складу якого входить кафедра.
- 1.5. На час відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує заступник, а якщо нема такого, то інша посадова особа кафедри, призначена завідувачем кафедри письмовим розпорядженням по кафедрі.
- 1.6. Завідувач кафедри повинен знати:
 - постанови, накази, розпорядження та інші нормативні і методичні документи, щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності в університеті; наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
 - основи трудового законодавства;
 - вимоги режиму таємності;
 - порядок складання, оформлення і ведення необхідної документації;
 - порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників та терміни їх атестування;
 - діючі положення щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
 - порядок організації і планування роботи кафедри;
 - педагогіку і психологію вищої школи;
 - методи педагогічної діяльності;
 - методику проведення всіх видів навчальних занять;
 - основи інформатики й обчислювальної техніки та методику її

- застосування у навчальному процесі;
 - порядок складання та виконання замовлень і угод;
 - правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.
- 1.7. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченого радою університету строком до 5 років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри. Із завідувачем кафедри укладається контракт.
- 1.8. Завідувач кафедри у своїй роботі керується законодавством України, Положенням про вищі навчальні заклади, Статутом університету, Положенням про кафедру, наказами ректора, рішеннями вчених рад університету, ректорату та розпорядженнями директора інституту (декана факультету), планами навчально-методичної, науково-дослідної, організаційної та виховної роботи.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямами підготовки.
- 2.2. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою організаційною та виховною роботою на кафедрі.
- 2.3. Забезпечує виконання галузевого освітнього стандарту.
- 2.4. Створює умови для формування у студентів професійних складових компетентностей.
- 2.5. Формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри.
- 2.6. Розробляє систему якості підготовки фахівців, контролює якість проведення занять викладачами кафедри та вживає заходів щодо вдосконалення навчального процесу на системній основі з використанням передового досвіду.
- 2.7. Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання.
- 2.8. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямами підготовки фахівців на кафедрі.
- 2.9. Розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями і органами управління освітою. Підтримує тісні зв'язки кафедри з іншими кафедрами факультету й університету, практикуючи об'єднані засідання кафедр для обговорення актуальних питань навчально-методичної, наукової і виховної роботі.
- 2.10. Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри та постійно контролює їх виконання.
- 2.11. Здійснює розподіл педагогічного навантаження та визначає посадові обов'язки працівників кафедри, контролює своєчасність та якість їх виконання.
- 2.12. Складає графіки взаємовідвідування занять та організовує проведення відкритих занять викладачів кафедри.
- 2.13. Проводить засідання кафедри, організовує обговорення стану виконання планів, що стосуються діяльності кафедри, не рідше одного разу на місяць.
- 2.14. Організовує і контролює самостійну роботу студентів, запроваджує у системі контролю поточної успішності студентів переході до модульно-рейтингової оцінки знань. Аналізує на засіданнях кафедри результати

успішності студентів з навчальних дисциплін, що закріпленні за кафедрою.

2.15. Зобов'язаний створювати та систематично удосконалювати навчально-лабораторну базу кафедри, оновлювати її відповідно до сучасного рівня науково-технічного прогресу.

2.16. Своєчасно виконувати рішення, розпорядження, що стосуються діяльності кафедри.

2.17. Забезпечувати ведення та збереження документації кафедри.

2.18. Визначає напрями наукової роботи, організовує наукові дослідження. Створює умови для науково-дослідної, дослідно-конструктивної та інших видів наукової діяльності студентів, магістрів, забезпечує їх участь у наукових конференціях, предметних олімпіадах, виставках, конкурсах.

2.19. Контролює роботу аспірантів, докторантів, здобувачів.

2.20. Підтримує на кафедрі належний рівень навчальної дисципліни, зобов'язаний утверджувати здорову морально-психологічну атмосферу, сприяти розвитку творчої ініціативи викладачів та співробітників.

2.21. Запроваджувати і розвивати на кафедрі передбачені законодавством різні форми госпрозрахункової діяльності, залучати до неї співробітників кафедри та студентів.

2.22. Проводити роботу з налагодження творчих зв'язків із науковими установами та організаціями в Україні й за кордоном.

2.23. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

2.24. Формує пропозиції щодо зміни штатного розпису.

2.25. Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри.

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

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

2.28. Контролює виконання особами, які навчаються і працівниками кафедри, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.29. Дає висновок з відповідними рекомендаціями під час прийняття на роботу науково-педагогічних працівників та продовження трудових відносин.

3. Права

Завідувач кафедри має право:

3.1. Подавати пропозиції про можливі переміщення співробітників в межах кафедри, моральні заохочення, міри дисциплінарного впливу та звільнення з роботи, щодо оплати праці працівників.

3.2. Підбрати кандидатури на вакантні посади кафедри та подавати їх на погодження конкурсних кадрових комісій.

3.3. Бути присутнім на заняттях викладачів кафедри й під час приймання ними заліків, іспитів у студентів.

3.4. У випадку відсутності, з поважних причин, викладача приймати у студентів іспити чи заліки із дисциплін, що закріплені за кафедрою, або доручити цю роботу іншому викладачу кафедри, який викладає цю навчальну дисципліну на

паралельному курсі.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення навчальної, навчально-методичної, наукової, виховної робіт та впровадження передового досвіду педагогічної науки в університеті, на факультеті.

3.6. Брати участь у роботі спеціальних рад по захисту докторських і кандидатських дисертацій

3.7. Вимагати від структурних підрозділів і служб університету прийняття заходів, які забезпечують необхідні умови для проведення навчальної, науково-дослідної, виховної робіт.

4. Відповідальність

Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- 4.1. Неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством.
- 4.2. Правопорушення, скосні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.3. Заподіяння матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством.
- 4.4. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, інвентарю тощо.
- 4.5. Несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані, за розголошення персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків.
- 4.6. За результати роботи кафедри.
- 4.7. За корупційні правопорушення.

УЗГОДЖЕНО

Проректор з
науково-педагогічної
роботи

_____ «___» ____ p.

Директор Інституту
(декан факультету):

_____ "___" ____ p.

Начальник
юридичного відділу:

_____ "___" ____ p.

З інструкцією ознайомлений: _____

"___" ____ p.