

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора

_____ І.Т. Горбачук
«__» _____ 2023 р.

_____ В.П. Андрущенко
«__» _____ 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач кафедри іноземних мов природничого факультету (далі – Завідувач кафедри) відноситься до категорії керівників.

1.2. Завідувач кафедри призначається на посаду і звільняється наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 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; методiku 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. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету/ директору інституту, до складу якого входить кафедра.

1.6. 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 І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками 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 якостей.

2.5. Формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри.

2.6. Розробляє систему якості підготовки фахівців.

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 напрямками підготовки фахівців на кафедрі.

2.9. Розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями і органами управління освітою.

2.10. Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснює розподіл педагогічного навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання.

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

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

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

2.14. Бере участь у роботі науково-методичних комісій за напрямками підготовки.

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

2.16. Виконує інші обов'язки, які передбачені контрактом.

III. ПРАВА

Завідувач кафедри має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва і працівників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кафедри несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Керівник

структурного підрозділу: _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу _____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений:

_____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)