

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Станіслав ЦИБІН

«__» _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Віктор АНДРУЩЕНКО

«__» _____ 2026 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ХІМІЇ ТА ЕКОЛОГІЇ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач кафедри хімії та екології (далі – Завідувач кафедри) належать до категорії керівників.

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

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної роботи - не менше 2 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 їхньої праці; основи управління персоналом.

1.5. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету, 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. Здійснює загальне керівництво діяльністю кафедри, забезпечує організацію освітньої, навчально-методичної, наукової, науково-методичної, організаційної та виховної роботи кафедри відповідно до законодавства України та нормативних документів університету.

2.2. Забезпечує реалізацію освітніх програм за відповідними спеціальностями, їх відповідність стандартам вищої освіти, вимогам внутрішньої системи забезпечення якості освіти та нормативним актам.

2.3. Організовує розроблення, оновлення та впровадження: освітніх програм; навчальних планів; навчальних програм освітніх компонентів; силабусів; навчально-методичних матеріалів.

2.4. Забезпечує контроль за якістю освітнього процесу, проведенням навчальних занять, об'єктивністю оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

2.5. Організовує планування роботи кафедри, затверджує: план роботи кафедри; індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників; розподіл навчального навантаження між працівниками кафедри; контролює їх виконання.

2.6. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти на рівні кафедри, організовує моніторинг якості освітньої діяльності та результатів навчання.

2.7. Організовує та координує наукову діяльність кафедри, сприяє: виконанню науково-дослідних робіт; публікації результатів досліджень; участі працівників кафедри у наукових проєктах, конференціях, грантах.

2.8. Забезпечує підготовку наукових і науково-педагогічних кадрів, сприяє підвищенню кваліфікації працівників кафедри, стажуванню та професійному розвитку.

2.9. Організовує роботу кафедри щодо: керівництва курсовими, кваліфікаційними роботами; проведення практичної підготовки здобувачів освіти; роботи екзаменаційних комісій.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками кафедри трудової дисципліни, вимог законодавства, статуту університету, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Організовує роботу кафедри з питань академічної доброчесності, запобігання плагіату та дотримання етичних норм.

2.12. Забезпечує впровадження сучасних освітніх технологій, інноваційних методів навчання та цифрових технологій.

2.13. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва, академічної мобільності здобувачів освіти та працівників кафедри.

2.14. Здійснює контроль за обігом хімічних речовин (реактивів), раціональним використанням та збереженням навчально-матеріальної бази лабораторій кафедри відповідно до встановлених нормативних вимог.

2.15. Забезпечує дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарних норм та правил безпеки освітнього процесу.

2.16. Організовує профорієнтаційну роботу кафедри, сприяє працевлаштуванню випускників, взаємодіє з роботодавцями.

2.17. Звітує про діяльність кафедри перед деканом факультету, Вченою радою факультету та керівництвом університету.

2.18. Виконує інші обов'язки в межах компетенції, визначені законодавством України та внутрішніми нормативними актами університету.

ІІІ. ПРАВА

Завідувач кафедри має право:

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

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання 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 й співробітників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами під час 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:

(підпис)

Ганна ТУРЧИНОВА

(прізвище, ініціали)

"___" _____р.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного
відділу

(підпис)

Геннадій РАШКОВСЬКИЙ

(прізвище, ініціали)

"___" _____р.

З інструкцією
ознайомлений:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"___" _____р.