

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Код КП:
1229.4 ДК 003:2010

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Державного університету
економіки і технологій

_____ Андрій ШАЙКАН

Введено в дію наказом від 01.06.2022 № 78

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

1. Загальні положення

1.1. Завідувач кафедри належить до професійної групи «Керівники».

1.2. Завідувач кафедри призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного трудового законодавства, наказом ректора. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту та кафедри. Керівник закладу вищої освіти укладає з керівником кафедри контракт.

1.3. У своїй професійній діяльності завідувач кафедри є посадою у складі навчально-наукового інституту Університету.

Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо директору навчально-наукового інституту.

1.4. Завідувач кафедри є прямим керівником науково-педагогічних та інших категорій працівників кафедри, а також здобувачів вищої освіти при проведенні навчальних занять.

1.5. На період відсутності завідувача кафедри його обов'язки, відповідним наказом ректора, покладаються на особу, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність згідно посадової інструкції.

1.6. У своїй практичній діяльності завідувач кафедри керується законодавством про працю та освіту, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами, наказами, розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректорів відповідного напрямку, директора навчально-наукового інституту, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач кафедри:

2.1. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками підготовки.

2.2. Забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

2.3. Забезпечує виконання галузевого освітнього стандарту.

2.4. Створює умови для формування у здобувачів вищої освіти професійних складових компетентностей.

- 2.5. Організовує проведення і контролює виконання навчальних занять за всіма формами навчання.
- 2.6. Проводить навчальну, методичну та наукову роботу згідно індивідуального плану.
- 2.7. Формує пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу за профілем кафедри. Розробляє систему якості підготовки фахівців.
- 2.8. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками підготовки фахівців на кафедрі, розвиває зв'язки з працедавцями.
- 2.9. Проводить роботу з удосконалення освітнього процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, а також інших вищих навчальних закладів та науково-дослідницьких установ.
- 2.10. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у освітній процес, в тому числі за кредитно-модульною системою. Забезпечує освітню та методичну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри.
- 2.11. Координує діяльність кафедри з керівництвом навчально-наукового інституту та іншими структурними підрозділами Університету.
- 2.12. Проводить засідання кафедри та обговорює найважливіші питання її діяльності.
- 2.13. Забезпечує контроль підготовки науково-педагогічних працівників до занять, проведення поточного та підсумкового контролю, узагальнює і аналізує результати контролю, обговорює на засіданнях кафедри та визначає заходи щодо усунення виявлених недоліків.
- 2.14. Організовує розробку документів з планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри.
- 2.15. Вивчає ділові і професійні якості працівників кафедри, здійснює індивідуальну роботу з формування у них високих моральних якостей, свідомого ставлення до виконання своїх посадових обов'язків.
- 2.16. Здійснює роботу з підготовки і оцінювання діяльності працівників кафедри, вносить пропозиції щодо заохочення (стягнення) з урахуванням особистого внеску в спільні результати роботи кафедри.
- 2.17. Вимагає дотримання норм педагогічної етики, моралі, поваги до колег, сприяє підвищенню культурного та освітнього рівня.
- 2.18. Застосовує державну мову відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
- 2.19. Розподіляє навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, виконує нагляд за його виконанням, здійснює контроль за веденням таблицю обліку робочого часу працівників кафедри.
- 2.20. Затверджує до початку навчального року плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.
- 2.21. Здійснює висновок щодо виконання індивідуальних планів роботи кожним працівником кафедри із записом до відповідного розділу.
- 2.22. Визначає зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів вищої освіти, забезпечує організацію його проведення.
- 2.23. Визначає склад рецензентів на захист кваліфікаційних робіт (проектів).
- 2.24. Планує підготовку науково-педагогічних, інших категорій працівників кафедри та підвищення їх кваліфікації.
- 2.25. Організовує та надає допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю молодим науково-педагогічним працівникам.
- 2.26. Керує науковою роботою кафедри, запроваджує результати цієї роботи до освітнього процесу.
- 2.27. Вивчає та аналізує відгуки на роботу випускників, результати роботи Державної екзаменаційної комісії, інспектувань та перевірок, вживає дійових заходів щодо усунення виявлених недоліків.
- 2.28. Проводить роботу щодо створення та вдосконалення лабораторної бази кафедри, вживає заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані.

2.29. Подає пропозиції директору навчально-наукового інституту щодо призначення кураторів академічних груп з числа науково-педагогічних працівників кафедри.

2.30. Організовує профорієнтаційну роботу за напрямками підготовки та спеціальностями кафедри.

2.31. Вимагає та контролює дотримання працівниками кафедри та особами, які навчаються, правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливого ставлення до майна Університету, дотриманням правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.32. Забезпечує проведення заходів з питань запобігання і протидії корупції.

2.33. Створює безпечні та нешкідливі умови освітнього процесу на кафедрі

2.34. Здійснює спільно з представниками профспілок контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.35. Здійснює контроль за дотриманням працівниками кафедри законодавства України з питань захисту персональних даних.

2.36. Виконує інші розпорядження керівництва навчально-наукового інституту.

2.37. Дотримується принципів академічної доброчесності.

2.38. Неухильно виконує правила внутрішнього трудового розпорядку Університету.

2.39. Вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та кваліфікаційних робіт і проектів.

2.40. Організовує розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із інженером з охорони праці та подає на затвердження ректору.

2.41. Проводить з кожним працівником кафедри інструктаж з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.

2.42. Організовує проведення із здобувачами вищої освіти інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.43. Забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці здобувачів вищої освіти та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки.

2.44. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

2.45. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених [Положенням про порядок розслідування нещасних випадків](#).

2.46. Бере участь в акредитації освітніх програм, освітні компоненти яких забезпечуються кафедрою.

2.47. Забезпечує проведення профорієнтаційної роботи, а саме: проведення профорієнтаційної роботи, направленої на залучення молоді до навчання в Університеті, у тому числі з іноземних держав; приймання активної участі в організації та проведенні вступної кампанії; розроблення та реалізацію комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри й Університету; підтримування наявних і створення нових взаємозв'язків із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами з метою проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів, випускників та батьків про спеціальності, за якими ведеться підготовка в Університеті та на кафедрі; інформування про особливості вступу до Університету та спеціальності кафедри; створення гуртків та секцій за напрямком роботи кафедри для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів; організацію екскурсій до Університету, баз проходження практики та профільних підприємств; організацію та участь у проведенні Днів відкритих дверей, олімпіад, конференцій із залученням потенційних абітурієнтів, здобувачів та випускників кафедри.

2.58. Щорічно звітує про свою діяльність на засіданні кафедри та Вченій раді навчально-наукового інституту.

Також до завдань та обов'язків завідувача кафедри належать:

- складати плани роботи кафедри та подавати їх на затвердження директору навчально-наукового інституту;

- складати плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, погоджуючи з директором навчально-наукового інституту та надавати їх до відділу кадрів Університету в останній тиждень календарного року;

- здійснювати контроль за складанням і затверджувати індивідуальні плани роботи викладачів, план підвищення кваліфікації і контролювати правильність їх складання, своєчасність та якість їх виконання, організувати підготовку викладачами робочих програм, завдань для

практичних (семінарських, лабораторних) занять (збірників завдань, ситуаційних завдань, ділових ігор), методичних вказівок і завдань для виконання контрольних робіт, навчально-методичних посібників для самостійного вивчення дисципліни, пакетів тестових і контрольних завдань для комплексної перевірки знань студентів, методичних вказівок і тематики курсових робіт (проектів), програм і практик, методичних вказівок і тематики випускних кваліфікаційних робіт першого та другого рівнів вищої освіти;

- затверджувати екзаменаційні білети в строк до проведення екзаменів;
- організувати підготовку підручників і навчальних посібників за дисциплінами кафедри;
- встановлювати зв'язки з відповідними кафедрами інших закладів вищої освіти з метою обміну досвідом;
- організувати співробітництво зі спеціалістами підприємств і організацій з питань виконання завдань і функцій, наведених у положенні про кафедру;
- забезпечувати своєчасне і якісне виконання плану підготовки до акредитації;
- забезпечувати своєчасне і якісне виконання підготовки до ліцензування нових спеціальностей: участь у складанні навчального плану, складання освітньої програми, програми виробничої і переддипломної практики, методичних вказівок і тематики, випускних кваліфікаційних робіт першого та другого рівнів вищої освіти, організацію і контроль складання навчально-методичних комплексів дисциплін;
- контролювати складання, облік і зберігання документації кафедри;
- організувати проведення засідань кафедри не рідше одного разу на місяць;
- готувати і подавати, узгоджуючи з директором навчально-наукового інституту, ректору, Вченій раді Університету пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу і наукової роботи;
- наприкінці кожного навчального року і в будь-який час за вимогою керівництва навчально-наукового інституту звітувати про результати діяльності кафедри за поточний період;
- своєчасно доводити до відома працівників кафедри інформацію, що належить до її діяльності;
- здійснювати загальну організацію практики здобувачів вищої освіти, зокрема, розробляти та вдосконалювати програми практики відповідно до вимог освітніх стандартів, визначати бази практики і подавати керівнику Центру студентських комунікацій Університету щороку до жовтня місяця для складання договорів, визначати відповідність баз практики за гарантійними листами вимогам вищої школи, здійснювати контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти на бази практики і контроль проходження практики здобувачами вищої освіти безпосередньо на базах практики;
- узгоджувати з директором навчально-наукового інституту штат кафедри, його чисельність, загальний розрахунок навчального навантаження по кафедрі, навчальне навантаження згідно навчальних планів, після узгодження подавати керівнику Центру студентських комунікацій Університету загальний розрахунок навчального навантаження по кафедрі, розрахунок навчального навантаження кожного викладача кафедри за видами навчальних занять, дотримуючись вимог, передбачених ухвалами Вченої ради навчально-наукового інституту та Університету, чинного законодавства України;
- надавати пояснення з приводу виконання своїх трудових обов'язків директору навчально-наукового інституту та ректору Університету у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України.
- складати та оновлювати зміст освітніх програм із відповідної спеціальності;
- організувати складання методичних вказівок і тематики кваліфікаційних робіт, програм, виробничої і переддипломної практики;
- контролювати організацію і керівництво виробничою і переддипломною практикою, випускними кваліфікаційними роботами першого та другого рівнів вищої освіти;
- підбирати кандидатуру на посаду голови екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти;
- підбирати і затверджувати рецензентів випускних кваліфікаційних робіт.

3. Права

Завідувач кафедри має право:

3.1. Вирішувати адміністративні й організаційні питання, пов'язані з освітнім процесом на кафедрі. Здійснювати взаємодію з керівниками (співробітниками) всіх структурних підрозділів Університету. Вносити необхідні корективи до планів роботи кафедри та її працівників, у освітні програми та іншу навчальну документацію.

3.2. Узагальнювати пропозиції щодо поліпшення навчальних планів, програм дисциплін, тощо та надавати на розгляд керівництву Університету.

3.3. Розподіляти та перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками в межах річної норми навчального навантаження.

3.4. Відвідувати та контролювати навчальні заняття, екзамени та заліки, які проводять викладачі кафедри.

3.5. Вимагати письмові пояснення від працівників кафедри щодо виконання своїх обов'язків.

3.6. Обирати і бути обраним до складу органів управління Університету, його структурних підрозділів.

3.7. Виявляти ініціативу, спрямовану на покращення освітнього та виховного процесу в Університеті, підвищення загальної культури взаємин у колективі.

3.8. Вносити на розгляд керівництву навчально-наукового інституту пропозиції щодо прийому, звільненню та переміщенню працівників кафедри, моральному та матеріальному заохоченню, накладання дисциплінарних стягнень та відсторонення від роботи.

3.9. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами Університету, а також іншими організаціями з питань, що входять у його компетенцію.

3.10. У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.

3.11. Вносити директору навчально-наукового інституту пропозиції про подання здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні та активну участь діяльності Університету до різних форм морального і (або) матеріального заохочення, вносити пропозиції про накладення стягнення на здобувача вищої освіти аж до відрахування з Університету.

3.12. Вимагати від Університету виконання вимог законодавчих та нормативно-правових актів у сфері захисту своїх персональних даних.

4. Відповідальність

Завідувач кафедри є прямим начальником науково-педагогічних працівників, інших категорій працівників кафедри, здобувачів вищої освіти при проведенні з ними занять та несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю:

4.1.1. Виконання наказів та розпоряджень керівництва навчально-наукового інституту, Університету, виконання ухвал Вченої ради навчально-наукового інституту, Університету.

4.1.2. Організацію всієї діяльності кафедри, спрямованої на забезпечення якості освітнього процесу, високого методичного рівня викладання.

4.1.3. Рівень підготовки фахівців.

4.1.4. Реалізацію навчальних планів і програм.

4.1.5. Розподіл навчального навантаження та основних видів роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри.

4.1.6. Своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів.

4.1.7. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри.

4.1.8. Підвищення акредитаційного рівня кафедри.

4.1.9. Зберігання майна, яке закріплене за кафедрою.

4.1.10. Своєчасне реагування на заявки та звернення працівників кафедри і здобувачів вищої освіти.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах,

визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, вчинення корупційних правопорушень.

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

4.4. За розголошення персональних даних, які стали відомі в процесі здійснення своєї діяльності.

4.5. За недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, виробничої санітарії, правил дорожнього руху.

4.6. Низький рівень профілактичної роботи серед здобувачів вищої освіти та працівників кафедри, направленої на недопущення корупційних дій із боку здобувачів вищої освіти та викладачів, випадків хабарництва тощо.

5. Повинен знати

Завідувач кафедри повинен знати:

5.1. Конституцію України, Закони України, акти Президента 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, методика професійної підготовки, методи дистанційного навчання, технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи, сучасні форми і методи навчання, нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників закладів освіти, особливості регулювання їх праці, основи управління персоналом.

5.2. Профіль, спеціалізацію, особливості структури Університету.

5.3. Статут Університету, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми з охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, санітарні вимоги та правила радіаційного захисту згідно з Законами України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Правила пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри. Стаж науково-педагогічної роботи чи практичної діяльності не менше 5 (п'яти) років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. З ректоратом, директором з питань організації і планування освітнього процесу, навчально-методичної і науково-дослідної роботи, звітності про стан, результати і якість навчальної, методичної і наукової діяльності, затвердження тематики кваліфікаційних робіт (проектів) і наукових керівників, складу екзаменаційних комісій.

7.2. З центром менеджменту якості освіти з питань навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри; затвердження випускникам тем кваліфікаційних робіт і наукових керівників, складу екзаменаційних комісій; організації практики здобувачів вищої освіти і стажування викладачів.

7.3. З відділом кадрів - з питань кадрового забезпечення кафедри.

7.4. З бібліотекою - з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчально-методичною літературою і посібниками.

7.5. З іншими структурними підрозділами - з питань організації та належного забезпечення діяльності кафедри у відповідних напрямках.

Інструкцію розробив:

Керівник структурного підрозділу

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
та виховної роботи

Валентин ОРЛОВ

Начальник юридичного відділу

Олена СЛІСАРЕНКО

Інженер з охорони праці

Валентина ВІЛКУН

Голова профспілкового комітету

З посадовою інструкцією ознайомлений(а), один примірник отримано

(дата)

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)