

ПРИКЛАД ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДДПУ

_____ С.О. Омельченко

Наказ № ___ від _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача кафедри _____

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача кафедри Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет).

1.2. Посада «Завідувач кафедри» належить до професійної групи «Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання» (код КП 1229.4 за Класифікатором професій ДК 003:2010) і є штатним працівником Університету.

1.3. Посада завідувача кафедри є виборною, і обрана особа не може перебувати на цій посаді більш як два терміни. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років із урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Порядок виборів на вказану посаду визначається Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету та Порядком щодо проведення конкурсу при заміщенні посад науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» та укладення з ними трудових договорів (контрактів).

З особою, яка обрана на посаду завідувача кафедрою, ректор Університету укладає контракт відповідно до Кодексу законів про працю України та закону України «Про вищу освіту».

1.4. Завідувач кафедри підпорядковується ректору, першому проректору з науково-педагогічної роботи, проректорам з науково-педагогічної роботи та безпосередньо підпорядковується декану факультету, до складу якого входить кафедра.

1.5. У разі відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує заступник, а якщо немає такого, то інша посадова особа кафедри, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

ПРИКЛАД ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

2. Завдання та обов'язки

Завідувач кафедри зобов'язаний:

2.1. Здійснювати планування, організацію і контроль навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, наукової та науково-дослідницької роботи кафедри за всіма формами отримання освіти. Планувати і проводити засідання кафедри відповідно до плану її роботи.

2.2. Розглядати та затверджувати на засіданнях кафедри розподіл навчального навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи кафедри.

2.3. Затверджувати графіки роботи викладачів і навчально-допоміжного персоналу кафедри.

2.4. Здійснювати підбір і комплектування штатів науково-педагогічного, педагогічного та навчально-допоміжного персоналу кафедри, забезпечувати раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.

2.5. Забезпечувати виконання галузевого освітнього стандарту.

2.6. Здійснювати контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри та усіх форм підсумкового контролю, регулярно відвідувати відкриті заняття та виховні заходи, які проводять викладачі кафедри.

2.7. Призначати на час відсутності викладача (хвороба, відрядження) для проведення навчальної роботи заміну з числа науково-педагогічних працівників кафедри з метою недопущення зриву освітнього процесу.

2.8. Проводити аналіз та обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, результатів захисту випускної кваліфікаційної роботи і держіспиту. На основі результатів аналізу розробляти і втілювати необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівця.

2.9. Контролювати виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу.

2.10. Контролювати розроблення робочих програм з дисциплін, закріплених за кафедрою, і в установленому порядку – представництво їх до узгодження і затвердження.

2.11. Проводити контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на кафедрі. Своєчасно організовувати роботу з укомплектування закріплених за кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами.

2.12. Здійснювати керування підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою.

2.13. Брати особисту участь у науково-методичній роботі кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, науково-методичної ради факультету, Університету.

2.14. Організовувати вивчення і впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників кафедри, забезпечувати надання їм навчально-методичної допомоги.

ПРИКЛАД ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

2.15. Планувати, контролювати і брати участь у підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу кафедри, виконувати вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації, надавати методичну допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.16. Організовувати і контролювати належне надання додаткових освітніх та інших послуг, що здійснюються за участю кафедри.

2.17. Керувати роботою з організації надання послуг щодо підвищення кваліфікації працівників сторонніх організацій за напрямками роботи кафедри.

2.18. Забезпечувати систематичний зв'язок з випускниками кафедри, а також підприємствами і установами, в яких вони працюють, з метою своєчасного коригування освітнього процесу на кафедрі.

2.19. Організовувати науково-дослідну роботу за профілем кафедри, та керувати нею, залучати до наукових досліджень здобувачів вищої освіти, організовувати їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться Університетом або іншими установами.

2.20. Забезпечувати високий рівень оприлюднення результатів наукової та науково-методичної роботи викладачів кафедри шляхом публікації відповідних матеріалів передусім у високорейтингових виданнях, у тому числі іноземною мовою, за рубежом тощо.

2.21. Організовувати впровадження результатів наукових досліджень у практику.

2.22. Проводити роботу із оформлення і захисту авторських прав працівників кафедри на інтелектуальну власність.

2.23. Організовувати здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників кафедри до активної міжнародної науково-освітньої діяльності, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.

2.24. Організовувати і постійно контролювати ведення документації кафедри відповідно до затвердженої номенклатури справ кафедри. Своєчасно представляти річні звіти про навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу кафедри.

2.25. Своєчасно доводити до відома працівників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи деканату факультету, адміністрації Університету, інших органів управління Університету, що стосуються освітньої, методичної, наукової й іншої діяльності кафедри, факультету, Університету та контролювати їх виконання працівниками кафедри.

2.26. Вимагати від науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників кафедри виконання Правил внутрішнього розпорядку Університету, Колективного договору, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), Положення про факультет, Положення про кафедру.

2.27. Забезпечувати виконання вимог законодавства України про запобігання корупції, положень антикорупційної програми Університету на кафедрі.

2.28. Подавати згідно з нормативними документами, зокрема, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку і Колективним договором, клопотання щодо заохочення працівників чи здобувачів вищої освіти.

ПРИКЛАД ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Застосувати заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також застосувати інші заходи, передбачені законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

2.29. Дбати про розвиток і збереження матеріальної бази кафедри, контролювати у межах повноважень роботу матеріально відповідальних осіб кафедри.

2.30. Клопотати перед адміністрацією Університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку кафедри, стосовно модернізації навчально-лабораторного і наукового обладнання, оснащення кафедри, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання і комп'ютерною технікою.

2.31. Вживати необхідних заходів з координації робіт з іншими кафедрами і підрозділами Університету.

2.32. Забезпечувати високу якість, повноту і достовірність відомостей про кафедру на відповідному розділі офіційного web-сайта Університету, а також постійне оновлення й актуальність розміщеної на web-сторінці інформації про кафедру.

2.33. Відповідати за результати діяльності кафедри перед деканатом, вченою радою факультету, Університету, ректоратом, а також щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності перед зборами трудового колективу кафедри.

2.34. Забезпечувати створення умов для здійснення дієвого і відкритого громадського контролю за діяльністю кафедри.

2.35. Брати участь у роботі всіх підрозділів й органів управління Університету, де обговорювати і вирішувати питання діяльності кафедри.

2.36. Представляти за дорученням ректора інтереси Університету в міжнародних організаціях, державних установах й у вітчизняних підприємствах й організаціях у межах наданої компетенції.

2.37. Здійснювати в установленому порядку власну науково-педагогічну діяльність, під час якої дотримуватися вимог, що визначені відповідною посадовою інструкцією науково-педагогічного працівника.

2.38. Забезпечувати проведення профорієнтаційної роботи на кафедрі, а саме:

розроблення та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри й Університету;

підтримування існуючих і створення нових взаємозв'язків із закладами освіти 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;

організація екскурсій до Університету;

організація та участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри;

2.39. Контролювати і вживати всіх необхідних заходів з охорони праці, санітарії й протипожежної безпеки на кафедрі з метою забезпечення безпеки

ПРИКЛАД ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

роботи в навчальних, наукових приміщеннях кафедри, виключення виробничого травматизму і профзахворювань працівників, а саме:

дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Університету;

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;

організувати розроблення, періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки і узгоджувати їх зі службою охорони праці університету;

проводити з кожним працівником кафедри інструктаж з охорони праці;

контролювати виконання здобувачами вищої освіти і працівниками кафедри правил з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;

складати і направляти заявки на забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

забезпечувати створення здорових і безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі;

організувати на кафедрі проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності зі здобувачами вищої освіти;

забезпечувати навчання і перевірку знань працівників кафедри з питань пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;

здійснювати спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, умов праці на кафедрі;

брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку;

проходити у встановленому законодавством порядку медичний огляд і забезпечувати його проходження працівниками кафедри;

терміново повідомляти керівництво інженера з охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився зі здобувачем вищої освіти чи працівником і організувати надання першої невідкладної допомоги.

2.40. Організувати оцінювання освітніх, науково-дослідних й інноваційних досягнень учасників освітнього процесу згідно з відповідними нормативними актами Університету.

2.41. Брати участь у розробленні та впровадженні системи управління якістю і безперервному удосконаленні її результативності й ефективності.

2.42. Брати участь у плануванні розробки і вдосконаленні певних процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності кафедри.

3. Права

Завідувач кафедри має право:

3.1. Вирішувати адміністративні й організаційні питання, пов'язані з організацією освітнього процесу на кафедрі. Здійснювати взаємодії з керівниками (працівниками) усіх структурних підрозділів Університету.

3.2. Видавати розпорядження стосовно діяльності кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри,

ПРИКЛАД ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

але можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету або завдають шкоди інтересам Університету.

3.3. Вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її працівників, в робочі програми й іншу освітню документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

3.4. Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри при виконанні всіх видів діяльності.

3.5. Пропонувати заходи щодо підвищення ефективності навчальної, методичної, наукової, організаційної й інших видів діяльності кафедри.

3.6. Відвідувати і контролювати усі види навчальних занять, а також іспити і заліки, що проводяться викладачами кафедри. За результатами перевірок вносити у разі необхідності свої пропозиції щодо поліпшення проведення занять.

3.7. Вимагати письмові звіти від працівників кафедри за будь-який вид виконуваної роботи.

3.8. Контролювати і вимагати від підлеглих працівників кафедри виконання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки і Правил внутрішнього розпорядку.

3.9. Залучати до участі в організації та проведенні освітнього процесу працівників кафедри в установленому порядку.

3.10. Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал кафедри, здобувачів вищої освіти, а також, за необхідності, – працівників інших кафедр Університету, інших організацій і підприємств в установленому порядку.

3.10. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію і документи, що стосуються виконання його обов'язків.

3.11. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу Університету, де обговорюються і вирішуються питання, пов'язані з діяльністю кафедри. Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів Університету для виконання своїх посадових обов'язків.

3.12. Брати участь в управлінні Університетом у формах, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», іншими законами України, Колективним договором, Статутом Університету, входить до складу вченої ради факультету та Університету за посадою.

3.13. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетентності.

3.14. Подавати у встановленому порядку ректорові Університету пропозиції щодо прийому до штату кафедри працівників, звільнення і переміщення на посади працівників кафедри, їх заохочення, вносити пропозиції про накладання стягнення на працівників.

3.15. Вносити декану факультету та/або ректору Університету пропозиції щодо подання здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні й активну участь у науково-дослідних роботах до різних форм морального і (або) матеріального

ПРИКЛАД ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

заохочення, вносити пропозиції про накладання стягнення на здобувачів вищої освіти, у тому числі щодо відрахування з Університету.

3.16. Повідомляти ректора Університету, декана факультету про виявлені недоліки і проблеми у діяльності кафедри й освітньому процесі.

3.17. Делегувати частину своїх повноважень заступнику й працівникам кафедри в установленому порядку.

3.18. Оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження й інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами Університету.

3.19. На академічну свободу та мобільність для провадження професійної діяльності.

3.20. На захист права інтелектуальної власності.

3.21. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.22. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.

3.23. Мати всі інші права, передбачені трудовим законодавством України, Законом України «Про вищу освіту», Статутом і Колективним договором Університету.

4. Відповідальність

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією в межах, установлених трудовим законодавством.

4.2. Порушення положень нормативно-правових актів й організаційно-розпорядчих документів.

4.3. Результати й наслідки діяльності підлеглих осіб, зокрема, порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни працівниками кафедри, положень нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів.

4.4. Невиконання вказівок керівництва Університету.

4.5. Неправомірне використання службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

4.6. Рівень та якість надання освітніх послуг на кафедрі, стан профорієнтаційної роботи на кафедрі.

4.7. Своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, у т. ч. і звітної щодо діяльності кафедри.

4.8. Стан закріпленого за кафедрою майна, довірених йому матеріально-технічних ресурсів.

4.9. Спричинення прямого матеріального збитку Університету, також як і за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку.

4.10. Розголошення відомостей про особу, які стали відомі йому при виконанні своїх службових обов'язків у межах, визначених трудовим, адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

ПРИКЛАД ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

4.12. Недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки працівниками кафедри, здобувачами вищої освіти.

4.13. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

5. Повинен знати

Завідувач кафедри повинен знати:

5.1. Конституцію України, Закони України, укази Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Галузеві стандарти вищої освіти. Порядок складання освітніх планів.

5.4. Основи трудового законодавства, Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку й інші нормативні документи Університету. Документи системи управління якістю Університету.

5.5. Вимоги норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.

5.6. Нормативні документи, що регламентують статус науково-педагогічних, педагогічних і навчально-допоміжних працівників Університету, особливості регулювання їх праці.

5.7. Систему оплати праці що діє в Університеті, форми морального та матеріального стимулювання.

5.8. Основи педагогіки, психології, сучасні форми і методи навчання та виховання.

5.9. Досягнення науки і техніки, передового досвіду проведення навчання закладами вищої освіти як України, так і зарубіжними.

5.10. Засоби інтенсифікації освітнього процесу.

5.11. Основи управління персоналом. Порядок ведення діловодства в Університеті.

5.12. Методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних, правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення.

5.13. Основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності;

5.14. Механізм оформлення прав інтелектуальної власності; порядок оформлення наукової документації з проведених робіт.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта (магістр чи спеціаліст) за профілем кафедри.

6.2. Науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

6.3. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 10 років.

6.4. Наявність наукових праць та навчально-методичних матеріалів, виконання інших вимог відповідно до Порядку щодо проведення конкурсу при заміщенні посад науково-педагогічних працівників Державного вищого

