

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені І. І. Мечникова

ЗАТВЕРДЖЕНО



Вячеслав ТРУБА

2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

Введена в дію
наказом від 30.08.2023 р.
№ 82-02

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція розроблена відповідно до вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (наказ Міністерства праці та соціальної політики від 29.12.2004 року № 336).

1.2. Завідувач кафедри належить до професійної групи «керівник підрозділів у сфері освіти і виробничого навчання» (код КП 1229.4 за Класифікатором професій ДК 003:2010)

1.3. Завідувач кафедри підпорядковується ректору, першому проректору, проректору з науково-педагогічної роботи та знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні у декана факультету, до складу якого входить кафедра.

1.4. Основними завданнями завідувача кафедри є організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, керування навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів кафедри.

1.5. Завідувач кафедри у своїй діяльності керується вимогами чинного законодавства України, методичними та іншими документами за напрямком діяльності, Колективним договором, наказами і розпорядженнями ректора університету, Статутом університету, дорученнями та вказівками безпосереднього керівника та цією посадовою інструкцією.

1.6. Посада завідувача кафедри є виборною. 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 з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету і кафедри.

Порядок виборів на вказану посаду визначається Статутом Університету і Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Одеського національного університету імені І. І. Мечникова та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

З обраним завідувачем кафедри ректор університету укладає контракт.

Обраний завідувач кафедри приймається на роботу ректором університету відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, які регулюють питання прийому на роботу і звільнення з роботи в Україні і в університеті.

1.7. Наявність підлеглих відповідно до штатного розпису.

1.8. У разі відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує співробітник кафедри, призначений в установленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач кафедри:

2.1. Здійснює планування, організацію та контроль навчальної, навчально-методичної, наукової та науково-дослідної роботи кафедри.

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

2.3. Здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри та усіх форм підсумкового контролю.

2.4. Затверджує графіки роботи науково-педагогічних працівників кафедри та навчально-допоміжного персоналу.

2.5. Контролює виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедри, плану роботи кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу.

2.6. Контролює розробку робочих програм з дисциплін, закріплених за кафедрою, і в установленому порядку подає їх для узгодження та затвердження.

2.7. Виконує навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу відповідно до затвердженого індивідуального плану.

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

2.9. Здійснює керівництво підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та інших методичних матеріалів з дисциплін, закріплених за кафедрою.

2.10. Проводить аналіз та обговорення на засіданнях кафедри підсумків

поточного контролю, екзаменаційної сесії, результатів роботи атестаційних комісій, на основі результатів аналізу розробляє і реалізує необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації освітнього процесу та підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти.

2.11. Забезпечує раціональний розподіл обов'язків між науково-педагогічними працівниками, навчально-допоміжним персоналом кафедри, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі.

2.12. Планує, контролює і приймає участь у підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного складу кафедри. Надає методичну допомогу викладачам з недостатнім досвідом в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.13. Організовує та керує науково-дослідною роботою за профілем кафедри, залучає до наукових досліджень здобувачів вищої освіти, організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться університетом або іншими закладами вищої освіти.

2.14. Вживає необхідних заходів з координації робіт з іншими кафедрами та науковими підрозділами університету, організовує необхідні заходи щодо впровадження результатів науково-дослідницької роботи (НДР) у навчальний процес.

2.15. Організовує систематичний зв'язок з випускниками кафедри, а також з стейкхолдерами, з метою своєчасного коригування освітнього процесу на кафедрі.

2.16. Організовує і постійно контролює ведення документації кафедри відповідно до Переліку обов'язкових документів кафедри, затвердженого Науково-методичною радою Університету.

2.17. Своєчасно доводить до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи адміністрації факультету та університету, що стосуються освітньої та наукової діяльності кафедри, факультету, університету та контролює їх виконання співробітниками кафедри.

2.18. Повідомляє керівника та службу охорони праці університету про кожний нещасний випадок, що трапився під час освітнього процесу; бере участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.19. Веде профорієнтаційну роботу кафедри направлену на залучення молоді до навчання в Університеті.

2.20. Контролює та аналізує стан трудової дисципліни працівників кафедри, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

2.21. Очолює роботу по недопущенню проявів корупції з боку працівників кафедри. Несе персональну відповідальність за обов'язкове дотримання та виконання, як особисто так і співробітниками кафедри, вимог антикорупційної програми університету, затвердженої наказом ректора університету.

2.22. Виконує у повному обсязі вимоги Закону України «Про захист

персональних даних», Типового порядку обробки персональних даних та положення стосовно захисту персональних даних працівників, здобувачів вищої освіти та фізичних осіб на дорученій дільниці роботи.

2.23. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, що було йому довірені, або стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків. Це зобов'язання чинне і після припинення ним діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків встановлених законом.

2.24. Дотримується вимог чинного законодавства з охорони праці.

2.25. Входить до складу Вченої ради факультету.

2.26. Виконує інші вказівки та доручення декана факультету з питань, що входять до його компетенції.

3. Права

Завідувач кафедри має право:

3.1. Ознайомлюватися з рішеннями керівництва ОНУ імені І.І. Мечникова, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд декана пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності ОНУ імені І.І. Мечникова та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівництва інших структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами і здобувачами вищої освіти.

3.6. Підписувати і візувати документи у межах своєї компетентності. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу університету, де обговорюються і вирішуються питання, пов'язані з діяльністю кафедри.

3.7. Обирати та бути обраним до Вченої ради університету.

3.8. До початку навчального року вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її співробітників, в робочі програми та іншу документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

3.9. До початку навчального року вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення її освітньої, наукової та іншої діяльності.

3.10. Розподіляти та, у випадках крайньої необхідності, перерозподіляти навчальне навантаження між професорсько-викладацьким складом кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри при виконанні всіх видів діяльності.

3.11. Відвідувати і контролювати всі види навчальних занять, а також іспити та заліки, що проводяться викладачами кафедри, вносити, у разі необхідності, свої пропозиції щодо поліпшення проведення занять.

3.12. 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.

3.13. За потреби отримувати письмові звіти від співробітників кафедри по будь-якому виду виконуваної роботи.

3.14. Представляти у встановленому порядку керівництву університету пропозиції з прийому в штат кафедри працівників, звільнення, переміщення на посади співробітників кафедри, морального і матеріального заохочення, вносити пропозиції про накладення стягнення на співробітника аж до усунення його від роботи.

3.15. Вносити декану факультету пропозиції про подання здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі до різних форм морального і (або) матеріального заохочення.

3.16. На захист своїх персональних даних у порядку передбаченому чинним законодавством.

3.17. Повідомляти декану факультету про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.18. Інші права науково-педагогічного працівника, які передбачені актами чинного законодавства.

4. Відповідальність

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

4.1. Рівень організації навчальної, науково-методичної та наукової роботи кафедри.

4.2. Реалізацію освітніх програм у відповідності до державних освітніх стандартів за спеціальністю.

4.3. Якість підготовки фахівців з закріплених за кафедрою дисциплін і спеціальностей.

4.4. Використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням.

4.5. Порухення прав та академічних свобод працівників кафедри і здобувачів вищої освіти.

4.6. Невиконання обов'язків, передбачених Статутом університету, діючими правовими актами та посадовою інструкцією.

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

4.8. Рівень профілактичної роботи серед здобувачів вищої освіти та працівників кафедри, направленої на недопущення корупційних дій з боку здобувачів вищої освіти та викладачів, випадків хабарництва тощо.

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

4.10. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності,

в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.11. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним законодавством про працю України.

4.12. За порушення трудової дисципліни відповідно до норм чинного законодавства України про працю.

4.13. За розголошення конфіденційної інформації відповідно до чинних нормативних актів України.

5. Повинен знати

5.1. Завідувач кафедри повинен знати:

- Конституцію України;
- Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
- накази і розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі й нормативно-правові акти в галузі вищої та фахової передвищої освіти;
- Галузеві освітні стандарти вищої освіти;
- основи педагогіки, психології, сучасні форми і методи навчання і виховання;
- нормативні документи, що регламентують статус науково-педагогічних, педагогічних і навчально-допоміжних працівників Університету, особливості регулювання їх праці;
- основи управління персоналом;
- досягнення науки і техніки, передового досвіду проведення навчання закладами вищої освіти як в Україні, так і за кордоном;
- документи системи управління якістю Університету;
- засоби інтенсифікації процесів навчання;
- номенклатуру справ кафедри;
- порядок ведення діловодства в Університеті;
- основи трудового законодавства;
- локальні акти ОНУ імені І. І. Мечникова (Статут; правила внутрішнього трудового розпорядку; положення про факультет, до складу якого входить кафедра; цю посадову інструкцію, тощо).
- вимоги законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки, правила техніки безпеки під час роботи.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка має:

6.1. науковий ступінь доктора наук чи доктора філософії з відповідної галузі знань (кандидата наук з відповідної спеціальності) та/або вчене (почесне) звання професора або доцента відповідно до профілю кафедри;

6.2. стаж науково-педагогічної роботи не менше ніж 5 років у закладах вищої освіти;

6.3. мати підручники та монографії за фахом, як правило.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. З метою виконання обов'язків та реалізації прав завідувача кафедри взаємодіє з усіма підрозділами і посадовими особами.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

№ з/п	ПІБ працівника	Дата ознайомлення	Особистий підпис