

**Міністерство освіти і науки України
Дніпровський національний університет залізничного транспорту
імені академіка В.Лазаряна**



Типова посадова інструкція

ЗАВДУВАЧА КАФЕДРИ

дата введення 01.04.2021р.

редакція № 1

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

« _____ » _____ 20__ р. № _____

Структурний Кафедра « _____ »
підрозділ:

Посада: **Завідувач кафедрою**
(код КП 1229.4 ДК-003)

1. Загальні положення

1.1.Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права й відповідальність завідувача кафедри.

1.2. Завідувач кафедри належить до категорії керівників.

1.3. На посаду завідувача кафедри призначається особа, котра має вищу професійну освіту та стаж наукової, науково-педагогічної роботи чи практичної діяльності за профілем кафедри не менше 5 років. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

1.4. Посада завідувача кафедри є виборною. На цю посаду обираються особи з числа кваліфікованих спеціалістів відповідного профілю, які мають науковий ступінь або вчене звання за профілем кафедри, строком на 5 років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Порядок виборів на вказану посаду визначається Статутом університету та Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників університету. Обраний завідувач кафедри призначається на посаду наказом ректора університету. Із завідувачем кафедри укладається контракт.

1.5. Завідувач кафедри організовує роботу кафедри та безпосередньо керує нею.

Завідувач кафедри не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

1.6. Завідувач кафедри призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного трудового законодавства, наказом ректора і є матеріально відповідальною особою.

1.7. Посадове підпорядкування:

1.7.1	Пряме підпорядкування	декану факультету, ректору
1.7.2	Додаткове підпорядкування	проректорам університету
1.7.3	Віддає розпорядження	працівникам кафедри
1.7.4	Працівника заміщає	особа з числа науково-педагогічних працівників кафедри або завідувач лабораторії, призначена наказом ректора, яка здобуває відповідні права й несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків
1.7.5	Працівник заміщає	–

1.8. Завідувач кафедри повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України, постанови й рішення Уряду України та нормативні акти Міносвіти України з питань освіти;
- нормативні документи, що регламентують статус науково - педагогічних, педагогічних і навчально-допоміжних працівників університету, особливості регулювання

їхньої праці;

- основи управління персоналом;
- досягнення науки й техніки, передовий досвід здійснення навчальної діяльності як українськими, так і зарубіжними закладами вищої освіти;
- педагогіку, педагогічну психологію й методичку професійного навчання;
- основи фізіології, гігієни;
- теорію та методи управління освітніми системами;
- законодавчі акти з питань запобігання корупції;
- положення про організацію навчального процесу в університеті;
- постанови, розпорядження, накази з навчальної роботи;
- порядок складання програм та навчальних планів;
- правила ведення документації з навчальної роботи та порядок ведення діловодства в університеті;
- сучасні форми й методи навчання та виховання студентів;
- правила й норми охорони праці, заходи техніки безпеки та пожежної безпеки згідно з інструкцією;
- норми ділової поведінки та етики професійних відносин;
- основи трудового законодавства, Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку й інші нормативні документи університету.

1.9. У своїй діяльності завідувач кафедри керується:

- законодавством України;
- державними освітніми стандартами вищої освіти;
- нормативними документами державного органу управління освітою;
- Статутом університету;
- Положенням про організацію навчального процесу в університеті;
- Колективним договором університету;
- Правилами внутрішнього розпорядку університету;
- положеннями про кафедру та деканат університету;
- наказами ректора;
- розпорядженнями, вказівками першого проректора, проректора з навчальної роботи, проректора з науково-педагогічної, економічної роботи, перспективного та інноваційного розвитку, декана факультету та іншими нормативними та розпорядчими актами адміністрації університету;
- цією посадовою інструкцією.

1.10. Завідувач кафедри повинен вільно володіти державною мовою та ПК.

1.11. Завідувач кафедри щорічно звітує перед трудовим колективом кафедри за виконану роботу в навчальному році.

1.12. На час відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує заступник, а якщо такого нема, то інша посадова особа кафедри, призначена завідувачем кафедри письмовим розпорядженням по кафедрі.

1.13. Робочий час завідувача кафедри включає час виконання ним організаційної роботи, інших трудових обов'язків і становить 36 годин на тиждень із 8.00 до 16.00 (скорочена тривалість робочого часу).

2. Кваліфікаційні вимоги до завідувача кафедри

На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка має:

2.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр або спеціаліст), науковий ступінь доктора наук, доктора філософії або кандидата наук, вчене звання професора або доцента відповідно до профілю кафедри.

2.2. Стаж науково-педагогічної роботи чи практичної діяльності не менше 5 (п'яти) років.

3. Посадові обов'язки завідувача кафедри

Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів. Із цією метою завідувач кафедри:

3.1. Здійснює планування, організацію та контроль навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, наукової та науково-дослідної роботи кафедри за всіма формами отримання освіти.

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

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

3.4. Затверджує графіки роботи викладачів кафедри та навчально-допоміжного персоналу.

3.5. Контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи кафедри, плану та графіка роботи навчально-допоміжного персоналу.

3.6. Контролює розробку робочих програм з дисциплін, закріплених за кафедрою, і в установленому порядку подає їх на погодження та затвердження.

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

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

3.9. Здійснює керівництво підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою.

3.10. Бере особисту участь у навчально-методичній роботі кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, вченої ради факультету, університету.

3.11. Проводить аналіз та обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, результатів захисту випускної кваліфікаційної роботи та держспиту, на основі результатів аналізу розробляє й реалізовує необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців.

3.12. Здійснює підбір та укомплектування штатів науково-педагогічного, науково-дослідного, навчально-виробничого та навчально-допоміжного персоналу кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі.

3.13. Планує, контролює й бере участь у підготовці й підвищенні кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників та інженерно-технічного персоналу кафедри, своєчасному проходженні атестації педагогічних працівників та спеціалістів кафедри. Надає методичну допомогу викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

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

3.15. Укладає партнерські угоди з випускниками кафедри, а також із підприємствами та установами, у яких вони працюють, із метою своєчасного коригування навчального процесу на кафедрі.

3.16. Організовує й постійно контролює ведення документації кафедри відповідно до затвердженої номенклатури справ кафедри.

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

3.18. Вчасно виконує види робіт, що стосуються кафедри, зазначені в регламенті типових процедур управління університетом.

3.19. Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників кафедри, забезпечує надання їм навчально-методичної допомоги.

3.20. Організовує студентів, аспірантів, докторантів, співробітників кафедри до активної міжнародної науково-освітньої діяльності, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.

3.21. Забезпечує високий рівень оприлюднення результатів наукової та науково-методичної роботи професорсько-викладацького складу, наукових співробітників кафедри шляхом публікації відповідних матеріалів передусім у високо рейтингових виданнях, у тому числі іноземною мовою, за рубежом тощо.

3.22. Організовує впровадження результатів наукових досліджень у практику.

3.23. Клопоче перед адміністрацією університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку кафедри, модернізації навчально-лабораторного обладнання, оснащення кафедри, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання та комп'ютерною технікою.

3.24. Організовує й контролює належне надання додаткових освітніх та інших послуг, що здійснюються за участю кафедри.

3.25. Керує роботою з організації надання послуг підвищення кваліфікації працівників сторонніх організацій за напрямками роботи кафедри.

3.26. Дбає про розвиток і збереження матеріальної бази кафедри, контролює у межах повноважень роботу матеріально відповідальних осіб кафедри.

3.27. Організовує оцінювання освітніх, науково-дослідних та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу згідно з Положенням про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в університеті, іншими нормативними актами основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету.

3.28. Подає згідно з чинними нормативними документами, зокрема Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку й Колективним договором, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, студентів, аспірантів або співробітників. Застосовує заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також інші заходи, передбачені чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку університету.

3.29. Забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю кафедри.

3.30. Забезпечує високу якість, повноту й достовірність відомостей про кафедру у відповідному розділі офіційного веб-сайту університету, а також постійне оновлення й актуальність розміщеної на веб-сторінці інформації про кафедру.

3.31. Здійснює інші повноваження, передбачені внутрішньо університетськими нормативними документами.

3.32. Забезпечує в установленому порядку науково-педагогічну діяльність, під час якої дотримується вимог, що визначені відповідною посадовою інструкцією науково-педагогічного працівника.

3.33. Вимагає від студентів, аспірантів, науково-педагогічних працівників і співробітників кафедри виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, Колективного договору, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), Положення про факультет, Положення про кафедру.

3.34. Представляє за дорученням ректора інтереси університету в міжнародних організаціях, державних установах, на вітчизняних підприємствах та в організаціях у межах наданої компетенції.

3.35. Бере участь у розробленні та впровадженні системи управління якістю й безперервному вдосконаленні її результативності й ефективності.

3.36. Бере участь у розробці та вдосконаленні певних процесів системи управління якістю в частині, що стосується діяльності кафедри.

3.37. Контролює і вживає всіх необхідних заходів з охорони праці, промсанітарії та протипожежної безпеки на кафедрі з метою забезпечення безпеки роботи в навчальних,

науково-дослідних приміщеннях кафедри, повного виключення виробничого травматизму та профзахворювань співробітників, а саме:

- дбає про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;
- знає та виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;
- організовує розроблення, періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки й узгоджує їх зі службою охорони праці університету;
- проводить із кожним працівником кафедри інструктажів з охорони праці й оформлює їх відповідно до Типового положення про навчання з питань охорони праці;
- контролює виконання особами, які навчаються, і працівниками кафедри правил з охорони праці, пожежної безпеки й безпеки життєдіяльності;
- складає й направляє заявки на забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- забезпечує створення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на кафедрі;
- забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрі відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів із питань охорони праці, пожежної безпеки й безпеки життєдіяльності;
- організовує на кафедрі проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності з особами, що навчаються;
- забезпечує навчання й перевірку знань працівників кафедри з питань пожежної безпеки й безпеки життєдіяльності;
- здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності на кафедрі;
- забезпечує спільно з профспілкою факультету систематичний аналіз умов праці;
- організовує вивчення, узагальнення й поширення передового досвіду з охорони праці, пожежної безпеки й безпеки життєдіяльності; бере участь у проведенні між кафедральних нарад, конференцій із питань охорони праці, пожежної безпеки й безпеки життєдіяльності;
- бере участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку;
- проходить у встановленому законодавством порядку медичний огляд і забезпечує його проходження співробітниками, студентами й аспірантами кафедри;
- терміново повідомляє керівництво та відділ охорони праці університету про кожний нещасний випадок, що трапився зі студентом, аспірантом, співробітником, та організовує надання першої невідкладної допомоги.

3.38. Забезпечує здійснення заходів із впровадження політики академічної доброчесності, перевірку наукових праць співробітників, курсових і дипломних робіт здобувачів освіти на плагіат.

3.39. Забезпечує інтеграцію освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах.

3.40. Додержується норм академічної свободи, педагогічної етики та суспільної моралі.

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

3.42. 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 ЗВО 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, студентів та випускників кафедри.

3.43. Своєчасно, у період останньої декади травня, надає звіт декану факультету про результати виконання плану розвитку кафедри.

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

3.45. Очолює роботу з недопущенню будь-яких проявів корупції з боку працівників кафедри.

Несе персональну відповідальність за обов'язкове дотримання та виконання вимог Антикорупційної програми університету, наказу ректора університету від 29.10.2020 № 33 та вимог Закону України «Про запобігання корупції» відповідно до чинного законодавства.

3.46. Забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо Типового порядку обробки персональних даних та положення стосовно захисту персональних даних працівників, студентів та фізичних осіб на дорученій ділянці роботи.

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

4. Права завідувача кафедри

Завідувач кафедри має право:

4.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності та роботи кафедри.

4.2. Вирішувати адміністративні й організаційні питання, пов'язані з освітнім процесом на кафедрі. Здійснювати взаємодію з керівниками (співробітниками) всіх структурних підрозділів університету.

4.3. Пропонувати заходи щодо підвищення ефективності навчальної, наукової, господарської й інших видів діяльності кафедри, а також щодо економії витрат кафедри.

4.4. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій та інших документів, пов'язаних із діяльністю кафедри, відповідно до посадових обов'язків, зазначених у цій ТПП.

4.5. Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами та студентами.

4.6. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу університету, де обговорюються й вирішуються питання, пов'язані з діяльністю кафедри.

4.7. Обирати та бути обраним до Вченої ради університету, факультету.

4.8. Вносити необхідні корективи до будь-яких планів роботи кафедри та її співробітників, до робочих програм та іншої навчальної документації з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

4.9. Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення її навчальної, наукової та іншої діяльності.

4.10. Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між професорсько-викладацьким складом кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри під час виконання всіх видів діяльності, у тому числі, за рішенням кафедри, на певний період знижувати навчальне навантаження тим, кому доручено виконання важливої для кафедри або університету

навчально-методичної або держбюджетної науково-дослідної роботи або на період захисту дисертації.

4.11. Відвідувати й контролювати всі види навчальних занять, а також екзамени й заліки, які проводять викладачі кафедри, а завідувачі профілюючої кафедри за узгодження своїх перевірок з іншими завідувачами кафедр - усі види занять студентів тієї спеціальності, за якою випускають фахівців, вносити, у разі необхідності, свої пропозиції щодо поліпшення проведення занять.

4.12. Призначати позаштатних заступників за основними видами робіт кафедри.

4.13. Залучати до участі в організації та проведенні навчального процесу навчально-допоміжний персонал кафедри в установленому порядку.

4.14. Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також за необхідності - працівників інших кафедр університету, інших організацій і підприємств.

4.15. На умовах штатного сумісництва особисто керувати або займатися науковою діяльністю, що фінансується за рахунок залучених коштів підприємств або організацій.

4.16. Вимагати письмові звіти від співробітників кафедри до будь-якого виду виконуваної роботи.

4.17. Підбирати в установленому порядку кандидатури співробітників кафедри й кандидатів в аспіранти та подавати їх на затвердження ректору.

4.18. Керувати підготовкою аспірантів і здобувачів освіти.

4.19. Приймати до розгляду дисертації, що подаються до захисту співробітниками кафедри або (за поданням ректора університету) іншими претендентами.

4.20. Подавати в установленому порядку керівництву університету пропозиції з прийому до штату кафедри працівників, звільнення й переміщення на посаді співробітників кафедри, морального й матеріального їх заохочення, вносити пропозиції про накладення стягнення на співробітника аж до усунення його від роботи.

4.21. Вносити декану факультету пропозиції про подання студентів за успіхи в навчанні та активну участь у НДР до різних форм морального і (або) матеріального заохочення, вносити пропозиції про накладення стягнення на студента аж до відрахування з університету.

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

5. Відповідальність завідувача кафедри

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

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

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

5.3. Невиконання вказівок керівництва університету.

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

5.5. Заподіяння матеріальної шкоди університету в межах, що встановлені чинним трудовим законодавством.

5.6. Результати й наслідки діяльності підлеглих осіб.

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

5.8. Рівень і якість надання освітніх послуг на кафедрі, стан профорієнтаційної роботи на кафедрі.

5.9. Неприйняття рішення з питань, які відносяться до компетенції завідувача кафедри.

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

5.11. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавської дисципліни співробітниками кафедри.

5.13. Низький рівень організації навчальної, науково-методичної та наукової роботи кафедри.

5.14. Реалізацію освітньо-професійної програми в обсязі державного освітнього стандарту вищої освіти за спеціальністю.

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

5.16. Порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів.

5.17. Незабезпечення безпечних умов праці працівникам кафедри під час проведення навчальних занять у приміщеннях, закріплених за кафедрою.

5.18. Неналежне забезпечення пожежної безпеки та невиконання протипожежних заходів у закріплених за кафедрою приміщеннях. Недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки співробітниками, аспірантами й студентами кафедри.

5.19. Низький рівень профілактичної роботи серед студентів та працівників кафедри, направленої на недопущення корупційних дій із боку студентів та викладачів, випадків хабарництва тощо.

6. Умови роботи завідувача кафедри

Режим роботи завідувача кафедри визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, установленими в університеті.

7. Умови оплати праці

Умови оплати праці завідувача кафедри визначаються згідно з Положенням про оплату праці персоналу.

8. Прикінцеві положення

8.1. Посадову інструкцію завідувача кафедри складають у двох примірниках, один із яких зберігається в університеті, інший - у завідувача кафедри.

8.2. Завдання, обов'язки, права й відповідальність завідувача кафедри можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій кафедри й робочого місця.

8.3. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції вносяться наказом ректора університету.

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

_____ Б.Є.Боднар

Проректор з науково-педагогічної, економічної роботи, перспективного та інноваційного розвитку

_____ А.В.Радкевич

Помічник ректора з кадрових питань

_____ В.М.Баркалов

Начальник відділу з питань цивільного захисту та охорони праці

_____ В.П.Кільовий

Начальник юридичного відділу

_____ Н.П.Костюк

З інструкцією ознайомлений

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)