

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХНАДУ

_____ В.І.Мощенок
« ___ » _____ 20__ р.

_____ А.М. Туренко
« ___ » _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача навчально-методичного кабінету
кафедри українознавства

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Завідувач кабінету призначається і звільняється з посади ректором.
- 1.2 Безпосереднім керівником завідувача є завідувач кафедри.
- 1.3 Всю роботу виконує у взаємодії із завідувачем кафедри та керівниками підрозділів університету.

2. ФУНКЦІЇ

2.1 Завідувач кабінету повністю відповідає за роботу навчально-методичного кабінету кафедри українознавства та його матеріальну базу.

3. СЛУЖБОВІ ОBOB'ЯЗКИ

- 3.1 Завідувач кабінету складає плани роботи кабінету, періодично звітує на засіданнях кафедри.
- 3.2 Складає загальне й індивідуальне навчальне навантаження викладачів кафедри.
- 3.3 Контролює щомісячне виконання навчального навантаження викладачами.
- 3.4 Організовує облік і збереження контрольних робіт студентів-заочників і передачу їх в архів.
- 3.5 Керує роботою лаборантів щодо забезпечення навчального процесу необхідною навчальною, методичною і довідковою літературою, наочними приладами і технічними засобами навчання.
- 3.6 Оформляє заявки-прохання на необхідні матеріальні цінності й організовує їх отримання у відділі постачання.
- 3.7 Надає допомогу викладачам у підготовці методичних посібників, проведенні лекцій та семінарських занять, консультацій, заліків та іспитів.
- 3.8 Організовує за допомогою лаборантів вітрини та виставки з рекомендованою до занять навчальною літературою, тематикою рефератів, праць викладачів і студентів.

3.9 Організовує придбання, цільове використання і зберігання наукових приладів, технічних засобів навчання й своєчасне поповнення новітніми демонстраційними матеріалами.

3.10 Бере активну участь у проведенні кафедральних заходів із виховної роботи:

3.10.1 формує у студентства національну ідентичність, міжнаціональну толерантність та активну громадянську позицію;

3.10.2 популяризує національні цінності: українську культуру, мову, шанобливе ставлення до історичної пам'яті.

3.11 Бере участь у проведенні «Дня кафедри українознавства» у гуртожитках.

3.12 Проводить інвентаризацію в установлений термін.

3.13 Організовує проведення індивідуальних і групових консультацій студентів, забезпечує їх літературою, методичними та довідковими посібниками для самостійної роботи.

3.14 Здійснює внутрішнє і зовнішнє листування, отримання і зберігання листів й документів, забезпечує своєчасну звітність, встановлену Міністерством освіти України та ректором університету.

3.15 Контролює виконання розкладу занять, графіків взаємовідвідувань занять, консультацій, відкритих лекцій й семінарських занять.

3.16 Надає допомогу кафедрам та іншим підрозділам університету у перекладах українською мовою, редагує документи і матеріали навчальної, виховної й наукової роботи.

3.17 Складає замовлення на придбання літератури, комплектує книжковий фонд кабінету.

3.18 Проводить аналіз підсумків відвідувань кабінету студентами.

3.19 Вивчає, узагальнює, розповсюджує передовий педагогічний досвід, аналізує результативність і ефективність професійної діяльності педагогів.

3.20 Керує роботою наукового студентського гуртка «Українське декоративно-прикладне мистецтво».

3.21 Організовує і забезпечує ведення протоколів засідання кафедри.

3.22 Виконує та контролює виконання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та охорони праці.

3.23 Наглядає за санітарним станом приміщень кафедри.

3.24 Відповідає за організацію господарської діяльності, проведення ремонтних робіт в аудиторіях, закріплених за кафедрою.

3.25 Під час відсутності старшого лаборанта виконує його обов'язки.

4. ПРАВА

4.1 Завідувач кабінету користується правами у повному обсязі, передбаченими трудовим законодавством України.

4.2 Контролювати роботи співробітників навчально-методичного кабінету.

4.3 Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності кафедри.

5 ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1 Завідувач кабінету 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;
- галузеві освітні стандарти вищої освіти;
- основи педагогіки, психології;
- сучасні форми і методи навчання та виховання;
- нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці;
- основи управління персоналом;
- правила з охорони праці та пожежної безпеки.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кабінету несе відповідальність за:

- 6.1 Справочинство на кафедрі (зберігання протоколів, робочих програм, робочих планів викладачів, екзаменаційної документації, атестації студентів).
- 6.2 Зберігання інструкцій нормативних і довідкових, методичних матеріалів з тематики занять, з оформлення наукової документації.
- 6.3 Зберігання розпоряджень, наказів та інших керівних документів.
- 6.4 Додержання правил і норм з охорони праці, техніки безпеки, промсанітарії і пожежної безпеки.
- 6.5 За виконання вимог цієї Інструкції.

7 ВЗАЄМНІ СТОСУНКИ

7.1 Завідувачеві кабінету підпорядковуються старший лаборант і лаборант кафедри.

7.2 Завідувач кабінету працює у взаємодії з керівниками і співробітниками деканатів, навчальної частини.

Розробником інструкції завідувача навчально-методичного кабінету кафедри українознавства є керівник відділу кадрів:

_____ М.В.Нікітін «___»___20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник ректора _____ С.Я.Ходирєв «___»___20__ р.

Декан факультету _____ Ю.О.Бекетов «___»___20__ р.

Завідувач кафедри _____ Н.В.Нікуліна «___»___20__ р.

Керівник юридичного відділу _____ «___»___20__ р.

Нормоконтроль _____ «___»___20__ р.

Інструкцію отримав:

_____ **Л.Ф.Чернова** «___»___20__ р.