

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 кафедри українознавства**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Завідувач кафедри відноситься до категорії керівників.

1.2 Завідувач кафедри організовує роботу кафедри та безпосередньо керує кафедрою.

На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка має вищу професійну освіту та стаж наукової, науково-педагогічної роботи чи практичної діяльності за профілем кафедри не менше 5 років.

1.3 У своїй діяльності завідувач кафедри керується:

- Законодавством України;
- Державними освітніми стандартами вищої професійної освіти;
- Нормативними документами державних установ управління освітою;
- Статутом університету;
- Колективним договором;
- Правилами внутрішнього розпорядку університету;
- Положенням про кафедру університету;
- Наказами ректора;
- Розпорядженнями, вказівками проректора з навчальної роботи та іншими нормативними і розпорядчими актами адміністрації університету;
- Цією посадовою інструкцією.

1.4 Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо деканові факультету, до складу якого входить кафедра.

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

2. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач кафедри зобов'язаний:

2.1 Здійснювати планування, організацію і контроль навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, наукової та науково-дослідницької роботи, виховної роботи кафедри за всіма формами отримання освіти.

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

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

2.4 Затверджувати графіки роботи викладачів кафедри та навчально-допоміжного персоналу.

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

2.6 Контролювати розробку робочих програм із дисциплін, закріплених за кафедрою, і в установленому порядку подавати їх на погодження і затвердження.

2.7 Викладати лекції для студентів з однієї або декількох дисциплін.

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

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

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

2.11 Проводити аналіз та обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, держіспиту, на основі результатів аналізу розробляти і реалізовувати необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівця.

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

2.13 Планувати, контролювати і брати участь в підготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри, надавати методичну допомогу викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.14 Організовувати та керувати науково-дослідницькою роботою за профілем кафедри, залучати до наукових досліджень студентів, організовувати їхню участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться університетом або іншими ВНЗ.

2.15 Проводити роботу зі захисту авторських прав співробітників кафедри на інтелектуальну власність.

2.16 Вживати необхідних заходів щодо координації робіт з іншими кафедрами та науковими підрозділами університету.

2.17 Організовувати систематичний зв'язок з кафедрами інших ВНЗ, а також з підприємствами та установами, зацікавленими у співпраці з кафедрою.

2.18 Організовувати та постійно контролювати ведення документації кафедри відповідно до затвердженої номенклатури справ кафедри.

2.19 Своєчасно доводити до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи деканату, адміністрації університету, що

стосуються навчальної та наукової діяльності кафедри, факультету, університету та контролювати їх виконання співробітниками кафедри.

2.20 Своєчасно виконувати види робіт, що стосуються кафедри, зазначені в регламенті типових процедур управління університетом.

2.21 Контролювати і вживати всіх необхідних заходів з охорони праці, промсанітарії та протипожежної безпеки на кафедрі з метою забезпечення безпеки роботи в навчальних, наукових приміщеннях кафедри, повного виключення виробничого травматизму та профзахворювань співробітників.

2.22 Вносить питання охорони праці в навчальні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових і дипломних проектів.

2.23 Організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх зі службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження керівнику.

2.24 Проводить із кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє їх проведення у відповідному журналі встановленої форми.

2.25 Організовує проведення зі студентами інструктажів із охорони праці та інструктажів із безпеки життєдіяльності та оформлення їх проведення у відповідному журналі встановленої форми.

2.26 Забезпечує навчання і перевірку знань з охорони праці студентів, працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки.

2.27 Укладає і спрямовує заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України.

2.28 Забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд студентів, працівників відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого відповідним наказом Міністерства охорони здоров'я України.

2.29 Здійснює контроль за станом охорони праці.

2.30 Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору.

2.31 У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник робіт зобов'язаний:

2.32.1 Терміново організувати надання першої невідкладної допомоги потерпілому, забезпечити у разі потреби його доставку до лікувально-профілактичного закладу.

2.33.2 негайно повідомити роботодавця про те, що сталося.

2.34.3 Зберегти до прибуття комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку обстановку на робочому місці та машини, механізми, обладнання, устаткування у такому стані, в якому вони були на момент настання нещасного випадку (якщо це не загрожує життю чи здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходи до недопущення подібних нещасних випадків.

3. ПРАВА

Завідувач кафедри має право:

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

3.2 Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу університету, де обговорюються і вирішуються питання, що стосуються діяльності кафедри.

3.3.Обирати і бути обраним у Вчені ради університету, факультету .

3.4 Вносити необхідні коректування у будь-які плани роботи кафедри та її співробітників, в робочі програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

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

3.6 Розподіляти і 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, в 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-дослідницької роботи або на період захисту дисертації.

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

3.8 Призначати позаштатних заступників за основними видами робіт кафедри.

3.9 Залучати до участі в організації та проведенні навчального процесу персонал НДС кафедри в установленому порядку.

3.10 Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад та навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також у разі необхідності - співробітників інших кафедр університету, інших організацій і підприємств.

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

3.12 Вимагати письмові звіти від співробітників кафедри з будь-якого виду виконуваної роботи.

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

3.14 Керувати підготовкою аспірантів і здобувачів.

3.15 Приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту співробітниками кафедри або (за поданням) іншими претендентами.

3.16 Подавати в установленому порядку керівництву університету пропозиції з прийому в штат кафедри працівників, звільнення і переміщення в посаді співробітників кафедри, моральному і матеріальному їх заохоченню, вносити пропозиції про накладення стягнення на співробітника аж до усунення його від роботи.

3.17 Вносити декану факультету пропозиції про представлення студентів за успіхи в навчанні та активну участь у НДРС до різних форм морального і (або)

матеріального заохочення, вносити пропозиції про накладення стягнення на студента, аж до відрахування з університету.

3.18 Користуватися безоплатно послугами соціально-побутових, лікувальних та інших структурних підрозділів університету відповідно до статуту університету та колективним договором.

3.19 У встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти адміністрації університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

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

4.2 Реалізацію освітньо-професійної програми в меншому обсязі, ніж наказує державний освітній стандарт вищої професійної освіти за фахом.

4.3 Низьку якість підготовки фахівців із закріплених за кафедрою дисциплін і спеціальностей.

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

4.5 Порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів.

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

4.7 Не забезпечення безпечних умов праці працівникам кафедри під час проведення навчальних занять у приміщеннях, закріплених за кафедрою.

4.8 Неналежне забезпечення пожежної безпеки та виконання протипожежних заходів у ввіреному структурному підрозділі й закріплених приміщеннях.

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 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;
- основи педагогіки, психології;
- методика професійної підготовки;
- методи дистанційного навчання;
- технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи;
- сучасні форми і методи навчання та виховання;
- нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці;
- основи управління персоналом.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1 На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка має вищу професійну освіту та стаж наукової, науково-педагогічної роботи чи практичної діяльності за профілем кафедри не менше 5 років.

6.2 Посада завідувача кафедри є виборною. На цю посаду обираються особи з числа кваліфікованих фахівців відповідного профілю, які мають вчений ступінь або вчене звання. Порядок виборів на вказану посаду визначається Статутом університету. Обраний завідувач кафедри призначається на посаду наказом ректора університету.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1 Завідувач кафедри приймає до виконання доручення ректора, заступників ректора і декана факультету, що висловлені як у письмовій, так і в усній формі.

7.2 Завідувач кафедри приймає до виконання доручення інших осіб адміністрації університету, не перерахованих в п.7.1 тільки за наявності резолюції заступників ректора або декана за підпорядкованістю.

7.3 Завідувач кафедри може отримати інформацію від служб і структурних підрозділів університету, якщо це не входить у прями обов'язки останніх, на основі відповідного запиту з візою декана факультету або проректора залежно від підпорядкованості структурного підрозділу, до якого спрямовано запит.

7.4. Студентів різних спеціальностей завідувач кафедри може залучати до виконання якої-небудь роботи тільки з дозволу декана того факультету, у віданні якого студенти цієї спеціальності знаходяться.

Розробником інструкції завідувача 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.

Керівник юридичного відділу

_____ « ____ » ____ 20__ р.

Нормоконтроль

_____ « ____ » ____ 20__ р.

Інструкцію отримав:

Завідувач кафедри українознавства

Н.В.Нікуліна

_____ « ____ » ____ 20__ р.