

Міністерство освіти і науки України
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Уманського
державного педагогічного університету
імені Павла Тичини



Валентин ХИТРУК

20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини



Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

«__»

р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ
ВИХОВНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ТВОРЧОСТІ
ФАКУЛЬТЕТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція завідувача кафедри (професора) розроблена на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Кодексу Законів про працю України, Статуту Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, Колективного договору Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, Положення про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

1.2. Завідувач кафедри (професор) належить до професійної групи «Керівники» (відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010) та до науково-педагогічних працівників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі - Університет).

1.3. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівника, який обіймає посаду завідувача кафедри (професор) в Університеті.

1.4. Посада завідувача кафедри (професор) є виборною. На посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам. Особа може бути призначена на посаду завідувача кафедри (професора) наказом ректора за поданням декана факультету (директора інституту) до проведення конкурсного заміщення цієї посади.

1.5. Завідувач кафедри (професор) призначається на посаду наказом ректора Університету на умовах контракту терміном на п'ять років.

1.6. Завідувач кафедри (професор) організовує роботу кафедри та безпосередньо керує нею.

1.7. У своїй професійній діяльності завідувач кафедри (професор) безпосередньо підпорядкований декану факультету (директору інституту), ректору, першому проректору, додатково підпорядковується проректорам, відповідно до їх напрямку діяльності.

1.8. Завідувач кафедри (професор) 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 і науки; правила та норми охорони праці та безпеки життєдіяльності; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методи дистанційного навчання; технологію організації навчально-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

1.9. При виконанні своїх завдань і обов'язків завідувач кафедри (професор) керується Конституцією України, чинним законодавством України, нормативними документами з організації освітньої діяльності,

Статутом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора університету, директора інституту, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими правовими актами Університету.

1.10. У разі відсутності завідувача кафедри (професора) (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа числа науково-педагогічних працівників кафедри, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Функціональні обов'язки

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

2.1. Організовує діяльність науково-педагогічних та інших працівників кафедри відповідно до чинного законодавства України, Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку університету, Положення про кафедру університету, нормативно-правових актів у галузі вищої освіти та науки.

2.2. Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри.

2.3. Здійснює розподіл та контролює виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри.

2.4. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі.

2.5. Організовує планування основних напрямів міжнародного співробітництва кафедри.

2.6. Забезпечує виконання галузевих освітніх стандартів вищої освіти.

2.7. Забезпечує організацію освітнього процесу за напрямками підготовки/спеціальностями університету відповідно до профілю кафедри.

2.8. Забезпечує виконання навчальних планів підготовки фахівців і програм навчальних дисциплін.

2.9. Організовує проведення та контролює виконання усіх видів навчальних занять за денною та заочною формами навчання.

2.10. Здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою.

2.11. Бере участь у розробці освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, у підготовці документів для проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи напрямів підготовки/спеціальностей відповідно до профілю кафедри.

2.12. Створює умови для формування у студентів професійних складових компетентностей.

2.13. Забезпечує проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

2.14. Аналізує результати поточної успішності студентів з навчальних дисциплін, викладання яких забезпечує кафедра.

2.15. Аналізує результати успішності студентів за результатами семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, викладання яких забезпечує кафедра.

2.16. Здійснює контроль за організацією самостійної роботи студентів, виконанням ними індивідуальних навчальних планів, дотриманням графіків проведення консультацій.

2.17. Забезпечує впровадження інноваційних технологій в освітній процес.

2.18. Формує пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу та підвищення якості підготовки фахівців за профілем кафедри.

2.19. Розробляє систему якості підготовки фахівців за профілем кафедри.

2.20. Організовує роботу методичних семінарів кафедри.

2.21. Планує та організовує роботу науково-педагогічних працівників кафедри щодо підготовки підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій (вказівок), електронних навчальних видань, навчально-методичних комплексів дисциплін тощо.

2.22. Організовує проведення відкритих навчальних занять, взаємовідвідування навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри.

2.23. Організовує вивчення та впровадження передового досвіду роботи науково-педагогічних працівників кафедри. Забезпечує методичну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри.

2.24. Бере участь в укладанні інформаційних пакетів, навчально-методичних комплексів напрямів підготовки/спеціальностей.

2.25. Організовує роботу зі створення та оновлення сайту кафедри.

2.26. Забезпечує належний рівень організації наукової роботи студентів у наукових гуртках і проблемних групах.

2.27. Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

2.28. Організовує проведення профорієнтаційної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри. Забезпечує участь науково-педагогічних працівників кафедри у заходах профорієнтаційного спрямування.

2.29. Сприяє розвитку навчально-методичної та матеріально-технічної бази кафедри.

2.30. Розвиває зовнішні зв'язки з роботодавцями та органами управління освіти і науки, установами та організаціями.

2.31. Своєчасно доводить до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи декана факультету (директора інституту), адміністрації університету, що стосуються навчальної та наукової

діяльності кафедри, факультету (інституту) та контролює їх виконання співробітниками кафедри.

2.32. Здійснює підбір та комплектування штатів професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі.

2.33. Розробляє посадові інструкції науково-педагогічних та інших працівників кафедри відповідно до функцій, які вони виконують. Контролює своєчасність та якість виконання функціональних обов'язків науково-педагогічних та інших працівників кафедри.

2.34. Забезпечує раціональне використання основних фондів, трудових та матеріальних ресурсів.

2.35. Забезпечує дотримання науково-педагогічними та іншими працівниками кафедри, здобувачами вищої освіти Правил внутрішнього розпорядку університету.

2.36. Бере участь у формуванні навчально-допоміжного персоналу кафедри.

2.37. Подає декану факультету (директору інституту) службові записки, акти про порушення трудової дисципліни науково-педагогічними та іншими працівниками кафедри.

2.38. Подає декану факультету (директору інституту) пропозиції щодо заохочення та відзначення здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників кафедри.

2.39. Організовує роботу з підготовки звіту про діяльність кафедри, його розгляду на засіданні кафедри та подання до навчального відділу.

2.40. Контролює ведення діловодства на кафедрі згідно з номенклатурою справ. Організовує своєчасну підготовку планової та звітної документації кафедри.

2.41. 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.

2.42. Проводить роботу із захисту авторських прав співробітників кафедри на інтелектуальну власність.

2.43. Очолює роботу по недопущенню проявів корупції з боку працівників кафедри у будь який з її проявів.

2.44. Дотримання вимог антикорупційної програми університету;

2.45. Додержується норм академічної доброчесності, педагогічної етики та суспільної моралі.

2.46. Забезпечує необхідний для займання посади рівень професійної активності та результативності, визначені у Додатках до контракту, що є невід'ємною частиною контракту, відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності й основних рейтингових показників.

2.47. Виховує у студентів почуття патріотизму, повагу до Конституції та законів України.

2.48. Бере участь у формуванні позитивного іміджу університету (публікації у пресі, виступи на телебаченні, інтерв'ю на радіо, розробка презентаційних матеріалів, публічні лекції, круглі столи тощо).

3. Обов'язки з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.1. Завідувач кафедри (професор) повинен: – дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності чи під час перебування на території університету; – знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; – проходити у встановленому порядку медичні огляди.

Завідувач кафедри (професор):

3.1.1) є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на кафедрі;

3.1.2) вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів;

3.1.3) організовує розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із відділом охорони праці та пожежної безпеки університету та подає на затвердження керівнику;

3.1.4) проводить з кожним працівником кафедри інструктаж з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці;

3.1.5) організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

3.1.6) забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці студентів та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;

3.1.7) забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд працівників відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», Завідувач кафедри (професор) має право:

zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

3.1.8) здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;

3.1.9) бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору;

3.1.10) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

4. Права

4.1. Видавати в межах своїх повноважень розпорядження щодо діяльності кафедри, що регламентують її роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами, здобувачами вищої освіти.

4.2. Вносити пропозиції декану факультету (директору інституту), ректору університету щодо поліпшення навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

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

4.4. Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу.

4.5. Вносити необхідні корективи та зміни в плани роботи кафедри, індивідуальні робочі плани її працівників, робочі програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

4.6. Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення її навчальної, методичної, виховної, наукової та іншої діяльності.

4.7. Здійснювати розподіл та, у разі необхідності, перерозподіл навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри в межах річної норми навчального та іншого навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри при виконанні всіх видів діяльності. За рішенням кафедри, на певний період зменшувати обсяг навчального навантаження тим науково-педагогічним працівникам кафедри, яким доручено виконання важливої для кафедри або університету роботи, або на період захисту дисертації.

4.8. Відвідувати та контролювати всі види навчальних занять, а також іспити і заліки, що проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри та вносити, у разі необхідності, свої пропозиції щодо підвищення якості занять.

4.9. Здійснювати поточний контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками кафедри індивідуальних робочих планів.

4.10. Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників кафедри, здобувачів вищої освіти, а також, за необхідності, працівників кафедр університету, інших організацій і підприємств.

4.11. Вимагати письмові звіти від співробітників кафедри щодо будь-якого виду виконуваної роботи.

4.12. Подавати пропозиції щодо розвитку кафедри, факультету та університету.

4.13. Вносити у встановленому порядку керівництву університету пропозиції щодо прийому в штат кафедри працівників, їх переміщення чи

звільнення, а також морального чи матеріального заохочення або накладення дисциплінарного стягнення.

4.14. Вносити декану факультету (директору інституту) пропозиції про нагородження здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі різними формами морального і (або) матеріального заохочення; вносити пропозиції про накладення стягнення на здобувача вищої освіти.

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

4.16. Працювати за сумісництвом та суміщенням професій, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах.

4.17. Призначати позаштатних заступників за основними видами робіт кафедри.

4.18. На захист професійної честі та гідності.

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

4.20. На захист права інтелектуальної власності.

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

4.21. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.

4.22. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.

4.23. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

4.25. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

4.26. На безпечні та належні умови праці.

5. Відповідальність

Завідувач кафедри (професор) несе відповідальність за:

5.1.1 неналежне виконання наказів та розпоряджень ректора, рішень Вченої ради, ректорату, Зборів (конференції) трудового колективу, інших нормативних документів Університету;

5.1.2 якість реалізації завдань та обов'язків, викладених у розділі 2 цієї посадової інструкції;

5.1.3 достовірність даних, які надаються керівництву Університету та органам державної влади;

5.1.4 нанесення матеріальної шкоди Університету;

5.1.5 несвоєчасне надання інформації Університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або студентами злочинів; скарг

громадян на організацію освітнього процесу тощо;

5.1.6 недотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

5.1.7 недотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

5.1.8 розголошення конфіденційної інформації.

5.2. Завідувач кафедри (професор) несе персональну відповідальність за обов'язкове дотримання та виконання, як особисто так і підлеглими, вимог антикорупційної програми Університету

5.3. За невиконання або неналежне виконання завідувачем кафедри (професором) посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень завідувача кафедри може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

5.4. У відповідності з колективним договором Університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків завідувач кафедри (професор) може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених колективним договором та контрактом.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду завідувача кафедри (професора) призначається особа, яка має науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри, досвід науково-педагогічної роботи не менше 3 років у закладах вищої освіти, є авторами навчально-методичних праць, наукових праць, опублікованих у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

7.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач кафедри (професор) взаємодіє з усіма керівниками та працівниками структурних підрозділів університету з питань, які виникають у процесі роботи і належать до його компетенції.

8. Прикінцеві положення

7.1. Посадову інструкцію завідувача кафедри (професора) складає керівник структурного підрозділу в двох примірниках, один із яких зберігається у відділі кадрів університету, другий – в структурному підрозділі.

7.2. Працівник, який приймається на посаду завідувача кафедри (професора), до початку роботи повинен бути ознайомлений деканом факультету (директором інституту) з даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

