




**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Чернігівський колегіум»
імені Т.Г. Шевченка**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача кафедри іноземної філології та
освітніх технологій
філологічного факультету
м. Чернігів**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Національного університету
«Чернігівський колегіум»
імені Т.Г. Шевченка


Олег ШЕРЕМЕТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Завідувач кафедри належить до категорії керівників та очолює структурний підрозділ філологічного факультету.
- 1.2 Посада завідувача кафедри є виборною. Порядок виборів на вказану посаду визначається Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка. Завідувач кафедри звільняється з посади наказом ректора в установленому чинним законодавством порядку.
- 1.3 Завідувач кафедри виконує свої обов'язки відповідно до Конституції України, законів України, передусім «Про працю», «Про освіту», Указів Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту університету, наказів ректора університету, рішень вченої Ради університету, розпоряджень декана філологічного факультету університету.
- 1.4 У разі тимчасової відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, стажування), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків. →

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач кафедри зобов'язаний:

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

- 2.4 Читає лекції з однієї або кількох профільних дисциплін.
- 2.5 Призначає на час відсутності викладача (хвороба, відрадження) для читання лекцій і проведення семінарських або практичних занять з його дисципліни заміну з числа науково-педагогічних працівників кафедри задля забезпечення виконання графіка навчального процесу.
- 2.6 Затверджує графіки роботи викладачів кафедри і навчально-допоміжного персоналу.
- 2.7 Контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу.
- 2.8 Контролює розробку та щорічне оновлення робочих програм з дисциплін, закріплених за кафедрою, і в установленому порядку подає їх до затвердження.
- 2.9 Контролює наявність на кафедрі планів семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт, пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін, закріплених за кафедрою, програм практик, що забезпечуються кафедрою; методичних вказівок щодо виконання кваліфікаційних робіт, атестацій, дидактичного забезпечення самостійної роботи студентів (у тому числі з використанням інформаційних технологій), критеріїв оцінювання знань, умінь і навичок студентів.
- 2.10 Проводить контроль якості і кількості методичного забезпечення дисциплін, які читаються на кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування необхідними методичними матеріалами закріплених за кафедрою дисциплін.
- 2.11 Здійснює керівництво підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та інших методичних матеріалів з дисциплін, закріплених за кафедрою.
- 2.12 Бере особисту участь у науково-методичній роботі кафедри у складі методичної комісії та вченої ради факультету, Університету.
- 2.13 Проводить аналіз та обговорення на засіданнях кафедри підсумків рубіжного контролю (атестації), екзаменаційної сесії, результатів захисту кваліфікаційних робіт; на основі результатів цього аналізу розробляє і реалізовує заходи, спрямовані на удосконалення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців.
- 2.14 Здійснює підбір і комплектування штату професорсько-викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє підтриманню позитивного психологічного клімату в колективі.
- 2.15 Планує, контролює і бере участь у підготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, надає методичну допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.
- 2.16 Організовує та керує науково-дослідницькою роботою викладачів за профілем кафедри, залучає до наукових досліджень студентів, організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, профільних олімпіадах, що проводяться Університетом або іншими вишами.
- 2.17 Здійснює керівництво проблемами (напрямами) наукових досліджень кафедри.
- 2.18 Організовує виконання науково-дослідницьких робіт, передбачених у плані факультету, і розв'язання закріплених за ним проблем (напрямків) на високому науковому рівні.
- 2.19 Визначає перспективні напрямки наукових досліджень.
- 2.20 Організовує та розробляє проекти перспективних і поточних планів наукових досліджень і подає їх на розгляд декану факультету.
- 2.21 Проводить роботу із захисту авторських прав членів кафедри на інтелектуальну власність.
- 2.22 Надає науково-методичну допомогу співробітникам кафедри щодо практичного впровадження нових методів дослідження.
- 2.23 Організовує та контролює підготовку наукових досліджень, сприяє доопрацюванню звітів щодо усунення виявлених недоліків.

- 2.24 Під час організації роботи кафедри в установленому порядку в межах своїх повноважень готувати розпорядження по кафедрі, регламентуючі її роботу.
- 2.25 Здійснює наукове керівництво підготовкою до видання збірників статей, брошур, монографій, лекцій за результатами виконаних НДР.
- 2.26 Бере участь в організації та проведенні наукових семінарів, конференцій, дискусій тощо; пропаганді наукових знань, пов'язаних з тематикою проблем (напрямків), де він є куратором.
- 2.27 Організовує необхідні заходи щодо впровадження результатів наукових досліджень у практику діяльності сучасної людини, підприємств, установ, організацій.
- 2.28 Вживає необхідні заходи з координації роботи з іншими кафедрами і науковими підрозділами Університету та інших ЗВО України й зарубіжжя.
- 2.29 Контролює якість виховної та культурно-масової роботи на кафедрі та в гуртожитку.
- 2.30 Здійснює організацію і контроль профорієнтаційної роботи викладачів кафедри, заходів щодо підвищення конкурсу при вступі на спеціальності факультету.
- 2.31 Організовує систематичний зв'язок з випускниками кафедри, а також з установами, в яких вони працюють, з метою своєчасних коректив навчального процесу на кафедрі.
- 2.32 Проводить заходи щодо зміцнення й поліпшення матеріальної бази кафедри, подає відповідні заявки у господарчий відділ Університету.
- 2.33 За графіком проводить засідання кафедри.
- 2.34 Постійно контролює ведення документації кафедри згідно затвердженої номенклатури справ.
- 2.35 Своєчасно доводить до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи деканату, адміністрації Університету, що стосуються навчальної, наукової та виховної роботи кафедри, факультету, Університету; контролює їх виконання співробітниками кафедри.
- 2.36 Своєчасно виконує види роботи, що стосуються кафедри, вказані в регламенті типових процедур управління Університетом.
- 2.37 Своєчасно подає річні звіти про наукову, академічну, навчально-методичну і виховну роботу кафедри.
- 2.38 Завкафедри є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, НАКАЗу МОНУ «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», від 26.12.2017 № 1669; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;
- 2.39. Забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним(ою) договором (угодою), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);
- 2.40. Проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, які оформляються у «Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці».
- 2.41. Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладів освіти та стан довкілля;
- 2.42 Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів під час навчально-виховного процесу;
- 2.43. Проводить профілактичну роботу серед студентів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);
- 2.44. Терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує при потребі надання першої долікарської допомоги;
- 2.45. Бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

III. ПРАВА

Завідувач кафедри має право:

- 3.1 Під час організації роботи кафедри в установленому порядку в межах своїх повноважень готувати розпорядження по кафедрі, регламентуючі її роботу.
- 3.2 Вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її співробітників, у робочі програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням в установленому порядку.
- 3.3 Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення її навчальної, наукової, методичної, виховної та іншої діяльності.
- 3.4 Залучати до участі в організації та проведенні навчального процесу науково-педагогічний персонал кафедри в установленому порядку.
- 3.5 Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також, за необхідності – співробітників інших кафедр Університету, інших організацій і підприємств з дозволу керівництва Університету.
- 3.6 На індивідуальну педагогічну діяльність.
- 3.7 Працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших закладах освіти.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кафедри несе відповідальність:

- 4.1. За низький рівень організації навчальної, науково-методичної і наукової роботи кафедри.
- 4.2. За реалізацію освітньо-професійної програми в меншому обсязі, ніж вимагає навчальний план, робочий навчальний план, графік навчального процесу.
- 4.3. За низьку якість підготовки фахівців із закріплених за кафедрою дисциплін.
- 4.4. За недотримання затвердженого деканатом розкладу проведення навчальних занять, заліків та екзаменів.
- 4.5. За використання матеріально-технічної бази кафедри не за призначенням.
- 4.6. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків та посадових обов'язків підлеглих, передбачених Статутом Університету та цією посадовою інструкцією, у межах визначених чинним трудовим законодавством України.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач кафедри повинен знати: Конституцію України; закони України; укази 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 та норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів і програм; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації академічної, науково-методичної, науково-дослідницької роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників закладів освіти, особливості регулювання їх відносин; основи управління персоналом.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора або кандидата наук, вчене звання професора або доцента.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання своїх обов'язків і реалізації прав у своїй діяльності завідувач кафедри співпрацює з ректором університету, деканом факультету, проректорами, працівниками деканату, завідувачами інших кафедр, керівниками та співробітниками інших структурних підрозділів, загальноуніверситетських відділів університету.

Декан факультету



Тетяна СТЕЧЕНКО


ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Г.Г. Шевченка



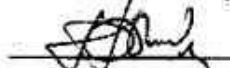
Анатолій ТИМОШЕНКО

Начальник юридичного відділу



Віктор КИЯН

Начальник відділу охорони праці



Микола КИБАЛЮК