



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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача кафедри
української мови, літератури та
журналістики
м. Чернігів**

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

О. ШЕРЕМЕТ



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Завідувач кафедри належить до категорії керівників.
- 1.2 Посада завідувача кафедри є виборною. Порядок виборів на вказану посаду визначається Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка. Завідувач звільняється з посади наказом ректора в установленому чинним законодавством порядку.
- 1.3 Завідувач кафедри підпорядкований декану факультету, виконує розпорядження інших керівних посадових осіб.
- 1.4 У своїй діяльності завідувач кафедри керується такими нормативними правовими актами: законодавством України; законом України Про вищу освіту; державними освітніми стандартами вищої професійної освіти; нормативними документами МОН; Статутом університету; правилами внутрішнього розпорядку університету; положенням про факультет університету; положенням про кафедру; наказами ректора; наведеними посадовими інструкціями.
- 1.5 У разі відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує особа, тимчасово призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює планування, організацію і контроль навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, наукової і науково-дослідної, виховної роботи кафедри з усіх форм отримання освіти.

- 2.1. Розглядає і затверджує на засіданнях кафедри розподіл навчального навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи кафедри.
- 2.2. Здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри і всіх форм підсумкового контролю.
- 2.3. Читає лекції з однієї або кількох провідних дисциплін.
- 2.4. Призначає тимчасово на час відсутності викладача (хвороба, відрядження) для читання його дисципліни заміну з науково-педагогічних працівників кафедри з метою недопущення зриву навчального процесу.
- 2.5. Затверджує графіки роботи викладачів кафедри і навчально-допоміжного персоналу.
- 2.6. Контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу.
- 2.7. Контролює розроблення та щорічне оновлення робочих програм із дисциплін, закріплених за кафедрою, і в установленому порядку подає їх до затвердження.
- 2.8. Контролює наявність на кафедрі планів семінарських, практичних занять, завдань для лабораторних робіт (проєктів), пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін, закріплених за кафедрою, програм практик, що забезпечується кафедрою; методичних вказівок щодо виконання дипломних робіт (проєктів), атестації, дидактичного забезпечення самостійної роботи студентів (зокрема з використанням інформаційних технологій), критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.
- 2.9. Проводить контроль якості і кількості методичного забезпечення дисциплін, які читаються на кафедрі. Своєчасно організовує роботи з укомплектування закріплених за кафедрою курсів необхідними методичними матеріалами.
- 2.10. Здійснює керівництво підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок і іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою.
- 2.11. Бере особисту участь у науково-методичній роботі кафедри у складі методичної комісії за фахом, науково-методичної ради факультету, університету.
- 2.12. Проводить аналіз і обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, результатів захисту дипломної роботи і атестації, на основі результатів аналізу розробляє й реалізовує необхідні заходи, спрямовані на покращення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівців.
- 2.13. Здійснює підбір і комплектування штатів професорсько-викладацького складу, науково-дослідного, навчально-виробничого і навчально-допоміжного персоналу кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяє створенню нормального психологічного клімату в колективі.
- 2.14. Планує, контролює й бере участь у підготовці й підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і технічного персоналу кафедри, надає методичну допомогу новим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

- 2.15. Організовує й керує науково-дослідною роботою за профілем кафедри, залучає до наукових досліджень студентів, організовує їхню участь у конференціях, виставках, конкурсах, профільних олімпіадах, що проводяться університетом або іншими ЗВО.
- 2.16. Здійснює керівництво проблемами (напрямами) наукових досліджень кафедри.
- 2.17. Організовує виконання науково-дослідних робіт, передбачених у плані факультету, і розв'язання закріплених за ним проблем (напрямків) на високому науковому рівні.
- 2.18. Визначає перспективні напрямки наукових досліджень.
- 2.19. Організовує і розроблює проекти перспективних і поточних планів наукових досліджень та подає їх на розгляд декану факультету.
- 2.20. Проводить роботу з захисту авторських прав співробітників кафедри на інтелектуальну власність.
- 2.21. Надає науково-методичну допомогу співробітникам кафедри щодо практичного впровадження нових методів дослідження.
- 2.22. Організовує та контролює підготовку наукових методів дослідження, сприяє доопрацюванню наукових звітів щодо усунення виявлених недоліків.
- 2.23. Здійснює наукове керівництво підготовкою до видання статей, брошур, монографій, лекцій за результатами виконаних НДР.
- 2.24. Бере участь в організації проведення наукових семінарів, конференцій, дискусій тощо і пропаганді наукових знань, пов'язаних із тематикою проблем (напрямків), де він є куратором.
- 2.25. Організовує необхідні заходи щодо впровадженні результатів наукових досліджень у практику діяльності підприємств, установ, організацій.
- 2.26. Вживає необхідні заходи з координації робіт з іншими кафедрами і науковими підрозділами університету.
- 2.27. Контролює якість виховної і культурно-масової роботи на кафедрі та в гуртожитку.
- 2.28. Здійснює планування, організацію і контроль профорієнтаційної роботи викладачів кафедри, заходів з підвищення конкурсу під час вступу на спеціальності факультету.
- 2.29. Організовує систематичний зв'язок з випускниками кафедри, а також з підприємствами і установами, в яких вони працюють, з метою своєчасної корективи навчального процесу на кафедрі.
- 2.30. Проводить заходи щодо зміцнення і розвитку матеріальної бази кафедри шляхом подачі відповідних заявок до відділу матеріально-технічного забезпечення університету.
- 2.31. Регулярно проводить засідання кафедри.
- 2.32. Організовує і постійно контролює ведення документації кафедри згідно з затвердженою номенклатурою справ кафедри.
- 2.33. Своєчасно доводить до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи деканату, адміністрації університету, що стосуються навчальної, наукової і виховної діяльності кафедри, факультету, університету й контролює їх виконання співробітниками кафедри.

- 2.34. Своєчасно виконує види робіт, що стосуються кафедри, вказані в регламенті типових процедур управління університетом.
- 2.35. Своєчасно подає річні звіти про наукову, навчальну і виховну роботу кафедри.
- 2.36. Є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на кафедрі.
- 2.37. Вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проєктів.
- 2.38. Організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження керівнику.
- 2.39. Проводить з кожним працівником кафедри інструктаж з охорони праці, оформлює в журналі.
- 2.40. Організовує проведення зі студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.41. Здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.42. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди).

3. ПРАВА

Завідувач кафедри має право:

- 3.1 На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.
- 3.2 На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3.3 На захист професійної честі та гідності.
- 3.4 Брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вченої ради університету чи його структурного підрозділу.
- 3.5 Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.
- 3.6 На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.
- 3.7 Працювати за сумісництвом та суміщенням професій, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах.
- 3.8 Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету.
- 3.9 На захист права інтелектуальної власності.
- 3.10 На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.
- 3.11 Одержувати житло, зокрема службове, в установленому законодавством порядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією.
- 4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку університету.
- 4.3. Нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України.
- 4.4. Недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач кафедри повинен знати: закони України, законодавчі та нормативні акти Президента України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність; галузеві освітні стандарти відповідно до програм вищої освіти; теорію і методи управління освітніми системами; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; правила охорони праці та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Особи, які мають науковий ступінь доктора чи кандидата наук, або доктора філософії та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання своїх посадових обов'язків і реалізації прав у своїй діяльності завідувач кафедри співпрацює з деканом факультету, працівниками деканату, співробітниками інших структурних підрозділів університету.

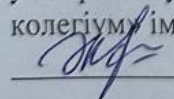
Декан філологічного факультету
к. пед. н., доцент

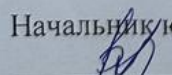


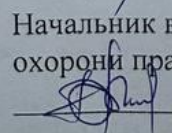
Т. СТЕЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

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

 В. ЖУЛА

Начальник юридичного відділу
 В. КИЯН

Начальник відділу
охорони праці
 М. КИБАЛЮК