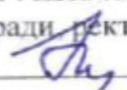




**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Чернігівський колегіум»
імені Т.Г.Шевченка**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача кафедри іноземних мов
філологічного факультету
м. Чернігів**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради
Національного університету
«Чернігівський колегіум»
імені Т.Г. Шевченка
голова ради, ректор
 **М.НОСКО**

(протокол № 6 від 05.02.2020)
введено в дію наказом № 51
від 06.02.2020

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 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 факультету університету.
- 1.4 У разі тимчасової відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження), 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.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач кафедри зобов'язаний:

- 2.1. Здійснювати планування, організацію і контроль навчальної, методичної, наукової, виховної роботи кафедри.
- 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 всіх видів навчальних занять викладачами кафедри і всіх форм підсумкового контролю.
- 2.4. Контролювати виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу.

- 2.5. Контролювати розробку та щорічне оновлення робочих програм з дисциплін, закріплених за кафедрою, і в установленому порядку представляти їх до затвердження.
- 2.6. Проводити контроль якості і кількості методичного забезпечення дисциплін, які читаються викладачами кафедри. Своєчасно організовувати роботи по укомплектуванню закріплених за кафедрою курсів необхідними методичними матеріалами.
- 2.7. Проводити аналіз і обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, результатів захисту дипломної роботи і атестації, на основі результатів аналізу розробляти і реалізовувати необхідні заходи, направлені на покращення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівців.
- 2.8. Здійснювати підбір і комплектування штатів науково-педагогічного складу, забезпечувати раціональний розподіл обов'язків між ними.
- 2.9. Планувати, контролювати і приймати участь у підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників, надавати методичну допомогу новим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.
- 2.10. Здійснювати планування, організацію і контроль профорієнтаційної роботи викладачів кафедри.
- 2.11. Регулярно проводити засідання кафедри та засідання науково-методичного семінару.
- 2.12. Організовувати і постійно контролювати ведення документації кафедри згідно з затвердженою номенклатурою справ кафедри.
- 2.13. Своєчасно доводити до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи деканату, адміністрації університету, що стосуються навчальної, наукової і виховної діяльності кафедри, факультету, університету і контролювати їх виконання співробітниками кафедри.
- 2.14. Своєчасно представляти річні звіти про наукову, навчальну і виховну роботу кафедри.
- 2.15. 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 службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження керівнику.
- 2.16. Проводить з кожним працівником кафедри інструктаж з охорони праці, оформляє у журналі реєстрації інструктажів.
- 2.17. Організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.18. У разі настання під час освітнього процесу нещасного випадку вживати заходи, передбачені Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

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 Обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, 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, 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.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- 4.1. Дотримання законодавства про працю, посадової інструкції працівника, Правил внутрішнього розпорядку Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, інших нормативних актів Університету.
- 4.2. Дотримання в освітній діяльності вимог щодо академічної доброчесності.
- 4.3. Стан навчальної, методичної, наукової, виховної роботи кафедри.
- 4.3. Якість викладання навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.
- 4.4. Оцінювання поточної роботи студентів згідно з нормативними актами Університету та вимогами академічної доброчесності.
- 4.5. Своєчасне та достовірне відображення результатів оцінювання знань студентів в журналах обліку навчальної роботи студентів академічної групи, індивідуальних навчальних планах, заліково-екзаменаційних та індивідуальних відомостях відповідно до успішності студентів.
- 4.6. Виконання розпоряджень декана факультету, рішень вченої ради факультету, рішень вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора Університету, рішень ректорату, вимог нормативних документів Університету.
- 4.7. Стан трудової дисципліни працівників кафедри.
- 4.8. Створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на кафедрі.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач кафедри повинен знати:

- 5.1. 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.
- 5.2. Порядок складання навчальних планів, навчальних та робочих навчальних програм.
- 5.3. Основи педагогіки, психології.

- 5.4. Методику викладання іноземних мов.
- 5.5. Методику професійної підготовки здобувачів.
- 5.6. Методи дистанційного навчання іноземних мов.
- 5.7. Технології організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи.
- 5.8. Механізми оформлення прав інтелектуальної власності.
- 5.9. Правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

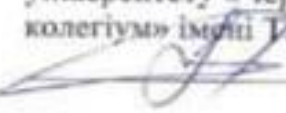
- 7.1. Для виконання своїх посадових обов'язків і реалізації прав у своїй діяльності завідувач кафедри співпрацює з ректором університету, деканом факультету, проректорами, працівниками деканату, завідувачами інших кафедр, керівниками та співробітниками інших структурних підрозділів, загальноуніверситетських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

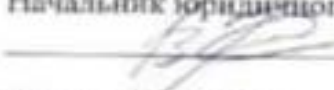
Декан
філологічного факультету



Т.СТЕЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

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

Начальник юридичного відділу
 В. КИЯН

Начальник відділу
охорони праці
 М. КИБАЛЮК

