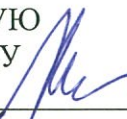


Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

 А.В.Васильєв  
" 18 " ТРАВНЯ 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 18.05. 20 18 р. № 0378-І

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
здійснення працівником університету діяльності  
на посаді завідувача кафедри

*ТПІ-ПВС-06*

*Версія 03*

**1 Загальні положення**

1.1 Посада завідувача кафедри належить одночасно до категорій науково-педагогічних працівників та керівного складу.

1.2 Завідувач кафедри призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Завідувач кафедри безпосередньо підпорядкований декану факультету, директору інституту (у разі суміщення обов'язків директора та декана), завідувач кафедри загальноуніверситетського підпорядкування – проректору за розподілом повноважень, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо.

1.5 На завідувача кафедрою повністю розповсюджуються положення Закону України "Про вищу освіту" щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.6 У разі наявності специфічних особливостей діяльності додатково до ТПІ може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з ними.

**2 Завдання та обов'язки завідувача кафедри**

2.1 Працівник на посаді завідувача кафедри зобов'язаний:

– додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;

– брати участь в організаційній, організаційно-методичній та виховній роботі в університеті, вносити пропозиції щодо поліпшення якості відповідних напрямів діяльності;

– розробляти стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямами діяльності;

– організовувати та здійснювати керівництво навчально-методичною, організаційною та виховною, науково-дослідною роботою на кафедрі;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді завідувача кафедри ТПІ-ПВС-06	Стор. 2
СумДУ		Версія 03

- затверджувати плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри, здійснювати розподіл педагогічного навантаження та визначати функціональні обов'язки працівників кафедри, контролювати своєчасність та якість їх виконання;
- забезпечувати виконання галузевого освітнього стандарту;
- створювати умови для формування у студентів професійних складових компетентностей;
- організовувати проведення і контроль виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання;
- організовувати повне методичне забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою для всіх форм навчання, зокрема в електронному вигляді;
- здійснювати керівництво укладанням та підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін, які закріплені за кафедрою;
- забезпечувати впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, в організацію поточного та підсумкового контролю;
- організовувати вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників кафедри, забезпечувати навчально-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри;
- організовувати підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри; забезпечувати обговорення результатів наукових досліджень докторантів, аспірантів та здобувачів кафедри;
- організовувати активну міжнародну науково-освітню діяльність, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо;
- залучати до наукових досліджень студентів, організовувати їх участь у конференціях, конкурсах, олімпіадах, виставках, які проводяться в університеті та інших установах;
- забезпечувати високий рівень оприлюднення результатів наукової та науково-методичної роботи кафедри шляхом публікації відповідних матеріалів передусім у високореєтингових виданнях, у тому числі іноземною мовою, за кордоном тощо;
- організовувати впровадження результатів наукових досліджень у практику;
- організовувати надання додаткових освітніх та інших послуг;
- керувати роботою з організації надання послуг щодо підвищення кваліфікації працівників сторонніх організацій за напрямами роботи кафедри;
- дбати про розвиток та збереження матеріальної бази кафедри;
- організовувати та контролювати ведення документації кафедри;
- своєчасно доводити до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи, що стосуються діяльності кафедри, інституту (факультету) та університету в цілому; контролювати їх виконання співробітниками кафедри;
- вчасно та якісно виконувати накази та розпорядження керівництва;
- щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності у встановленому порядку.

## 2.2 Завідувач випускової кафедри, крім вищезазначеного, зобов'язаний:

- здійснювати аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямами та спеціальностями підготовки фахівців, за якими кафедра є випусковою;
- організовувати роботу по формуванню контингенту, у тому числі за дистанційною формою навчання, серед іноземних громадян тощо;
- розвивати зв'язки з іноземними навчальними закладами з метою реалізації академічної мобільності студентів, спільних програм типу "подвійний диплом", включене або паралельне навчання тощо;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді завідувача кафедри ТПІ-ПВС-06	Стор. 3
СумДУ		Версія 03

- організувати роботу державної екзаменаційної комісії, проведення державної атестації в цілому;
- розвивати зв'язки з працедавцями з метою організації розподілу та працевлаштування випускників;
- з метою своєчасного коригування змісту навчального процесу організувати системний зв'язок з випускниками кафедри, а також з підприємствами та установами, в яких вони працюють;
- організувати роботу філій кафедри на виробництві.

2.3 Завідувач кафедри в частині здійснення власної навчально-педагогічної та наукової діяльності зобов'язаний дотримуватися вимог, які визначені посадовою інструкцією науково-педагогічного працівника відповідної категорії (професора, доцента);

### **3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Працівник на посаді завідувача кафедри в частині, що стосується виконання його посадових обов'язків, повинен знати Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти та науки; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; методику 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; нормативну базу СумДУ.

### **4 Кваліфікаційні вимоги**

На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки, науковий ступінь доктора (кандидата) наук / доктора філософії, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної роботи не менше 2 років.

### **5 Права**

Працівник на посаді завідувача кафедри має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема завідувач кафедри має право на:

- видання в межах своєї компетенції розпоряджень по кафедрі, які регламентують роботу кафедри та є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри;
- підписання, візування та затвердження документів у межах своєї компетенції;
- залучення в установленому порядку викладацького складу, аспірантів, студентів, працівників кафедри та інших підрозділів університету до наукових досліджень;
- відвідування всіх видів навчальних занять, заліків та іспитів, які проводяться викладачами кафедри;
- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності та роботи кафедри;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді завідувача кафедри ТПІ-ПВС-06	Стор. 4
СумДУ		Версія 03

## 6 Охорона праці

### 6.1 Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

### 6.2 Завідувач кафедри:

- є відповідальним за створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на кафедрі;
- вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проєктів;
- 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;
- проводить з кожним працівником кафедри інструктаж з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.
- організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці студентів та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;
- складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;
- 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);
- здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

## 7 Відповідальність

Працівник на посаді завідувача кафедри несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

## 8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

## 9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Проректор з НІР

Проректор з НІР

Проректор з наукової роботи






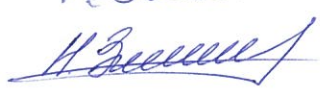



Начальник відділу кадрів

В.о. начальника відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку ТПІ

	В.Д. Карпуша
	В.О. Любчак
	О.В. Брижатиї
	А.М. Черноус
	О.Є. Крупіна
	К.С. Босенко
	О.М. Кузікова
	В.О. Боровик
	Н.І. Муліна