

Додаток 2

до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»
від 08 квітня 2019 № 87-05

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ТИПОВУ ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ
ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ДВНЗ «ПДТУ»**

ПО ДВНЗ «ПДТУ» 6.2-13:2019

Маріуполь
ДВНЗ «ПДТУ»
2019

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ	3
3. ПРАВА	5
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	6
5. ПОВИНЕН ЗНАТИ	6
6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.....	7
7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ	7
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Типову посадову інструкцію (далі – ТПІ) завідувача кафедри Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (далі – Університет) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (далі – Статут) та інших нормативних актів, що регулюють трудові правовідносини в Україні та в Університеті, і вона регламентує обов'язки, права і відповідальність особи, яка займає посаду завідувача кафедри.

1.2 Посада завідувача кафедри відноситься до категорії керівників (код КП 1229.4 за Класифікатором професій ДК 003:2010).

1.3 Завідувач кафедри призначається на посаду наказом ректора Університету та у відповідності до вимог Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ДВНЗ «ПДТУ».

1.4 Участь у конкурсі на посаду завідувача кафедри беруть особи з числа кваліфікованих спеціалістів відповідного профілю, котрі мають повну вищу освіту, вчене, почесне звання та/або науковий ступінь. Порядок виборів на вказану посаду визначається Статутом Університету і Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ДВНЗ «ПДТУ» та укладення з ними трудових договорів, контрактів.

1.5 Завідувач кафедри підпорядковується ректору, проректорам (відповідальним за даний напрямок роботи) і безпосередньо підпорядковується декану відповідного факультету, директору навчально-наукового інституту, до складу якого входить кафедра.

1.6 На період тимчасової відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження, тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач кафедри:

2.1 Організовує проведення навчання студентів на високому теоретичному та науковому рівні.

2.2 Планує і розподіляє навантаження науково-педагогічних працівників відповідно до штатного розкладу та навчального навантаження.

2.3 Здійснює контроль керівництва виробничою практикою, курсовим і дипломним проектуванням.

2.4 Організовує і контролює проведення заходів з виховної роботи серед студентів.

2.5 Керує розробкою навчальних програм з дисциплін, що викладаються на кафедрі.

2.6 Керує підготовкою підручників, навчальних посібників та інших рекомендацій і наочних матеріалів, що спрямовані на удосконалення якості підготовки фахівців.

2.7 Організовує проведення науково-дослідної роботи, здійснює керівництво науково-дослідною роботою студентів.

2.8 Здійснює контроль за виконанням індивідуальних планів навчальної, методичної, наукової та виховної роботи викладачів кафедри.

2.9 Узагальнює і поширює досвід роботи кращих викладачів та надає допомогу молодим викладачам.

2.10 Розробляє заходи щодо використання сучасних технічних засобів навчання й устаткування лабораторної бази кафедри.

2.11 Здійснює керівництво підготовкою науково-педагогічних кадрів.

2.12 Сприяє розвитку зв'язків кафедри з українськими та зарубіжними промисловими підприємствами, науковими і навчальними закладами.

2.13 Вивчає попит на ринку праці зі спеціальності кафедри та сприяє працевлаштуванню випускників.

2.14 Забезпечує проведення профорієнтаційної роботи на кафедрі, а саме:

1) розроблення та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри й Університету;

2) підтримання існуючих і створення нових взаємозв'язків із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами з метою проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів, випускників та батьків про спеціальності, за якими ведеться підготовка в Університеті та на кафедрі;

3) інформування про особливості вступу до вищого навчального закладу та спеціальності кафедри, створення гуртків та секцій за напрямком роботи кафедри для формування в абітурієнтів освітніх і професійних інтересів;

4) організація та участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри.

2.15 Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов праці і проведення навчально-виховного процесу на кафедрі.

2.16 Дозволяє проведення навчальних занять, науково-дослідних та інших робіт тільки за наявності відповідно обладнаних і прийнятих в експлуатацію приміщень та устаткування, безпечного стану робочих місць, які відповідають вимогам охорони праці та виробничої санітарії, правилам і нормам пожежної безпеки.

2.17 Організовує розробку і періодичний перегляд, один раз на три роки, інструкцій з охорони праці під час виконання конкретних робіт, погоджує їх зі службою охорони праці і подає на затвердження керівнику.

2.18 Проводить з членами кафедри первинний інструктаж з охорони праці, повторний і позаплановий інструктаж на робочому місці за правилами техніки безпеки, перевіряє їх знання з цих питань, оформлює у відповідному журналі, допускає до роботи, організовує проведення зі студентами інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях в лабораторіях.

2.19 Направляє на вивчення і перевірку знань нормативних документів з охорони праці студентів, які працюють в умовах підвищеної небезпеки.

2.20 Сприяє своєчасному медогляду співробітників кафедри і студентів спеціальності.

2.21 Здійснює спільно з громадськістю контроль за станом охорони праці.

2.22 Бере участь в розробці колективного договору, угоди з охорони праці.

2.23 негайно сповіщає декана факультету, профспілковий комітет і службу охорони праці про кожний нещасний випадок, що відбувся під час навчальних занять, науково-дослідних та інших робіт.

2.24 Бере участь у розслідуванні щодо виявлення причин, що призвели до нещасного випадку. Контролює виконання правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.25 Забезпечує ведення документації кафедри.

2.26 Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я присутніх працівників та інших осіб у процесі виконання робіт, при проведенні навчальних занять зі студентами, під час перебування на території університету та окремих його структурних підрозділів.

3. ПРАВА

Завідувач кафедри має право:

3.1 Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності та роботи кафедри.

3.2 Вирішувати адміністративні та організаційні питання, пов'язані з організацією освітнього процесу на кафедрі.

3.3 Видавати розпорядження стосовно діяльності кафедри, що є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри, співробітниками структурних підрозділів кафедри та студентами, але можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету або завдають шкоди інтересам Університету.

3.4 Вимагати від своїх підлеглих точного і якісного виконання ними своїх посадових обов'язків згідно з ухваленими посадовими інструкціями.

3.5 Подавати клопотання ректору про матеріальне заохочення своїх підлеглих.

3.6 Виступати з клопотанням перед ректором про притягнення до відповідальності своїх підлеглих за невиконання їхніх посадових інструкцій, порушення трудової дисципліни.

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

3.8 Підписувати і візувати документи у межах своєї компетентності.

3.9 На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, вимог закону України «Про вищу освіту».

3.10 На повагу особистої честі і гідності, справедливе і поважне ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.

3.11 На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними засобами для виконання посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

4.1 Чітке і повне виконання своїх посадових обов'язків.

4.2 Стан навчальної, виховної та наукової роботи на кафедрі, виконання наказів та розпоряджень ректора, виконання ухвал вчених рад університету та факультету та вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту університету і чинного трудового законодавства України.

4.3 Надання повних даних про студентів щодо їх навчання згідно з навчальними планами.

4.4 Розподіл навчального навантаження серед викладачів кафедри.

4.5 Невиконання вимог правил з охорони праці та пожежної безпеки.

4.6 Організацію збереження матеріальних цінностей, закріплених за кафедрою.

4.7 Стан обліку та звітності з усіх видів роботи кафедри, збереження документів та якісне діловодство.

4.8 Своєчасне реагування на заяви та листи працівників та студентів кафедри.

4.9 Правопорушення у процесі своєї діяльності – у межах, визначених трудовим, адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.10 Спричинення матеріального збитку – у межах, визначених трудовим і цивільним законодавством України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач кафедри повинен знати:

5.1 Конституцію України, Закони України, акти президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2 Накази і розпорядження Міністерства освіти і науки України, державні освітні стандарти, законодавчі, нормативно-правові акти, що регламентують діяльність установ освіти.

5.3 Організацію освітнього процесу у вищих навчальних закладах, про їх ліцензування, атестацію і акредитацію.

5.4 Норми навчального навантаження для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників та види їх наукової, організаційної, методичної роботи.

5.5 Основні положення з підготовки, підвищення кваліфікації та атестації науково-педагогічних працівників.

5.6 Основи педагогіки, психології, норми ділової етики та етики професійних відносин, основи управління персоналом.

5.7 Порядок оформлення науково-технічної документації з проведених робіт.

5.8 Порядок ведення діловодства в Університеті.

5.9 Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки та правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.10 Виконувати вимоги чинного антикорупційного законодавства України та Антикорупційної програми Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет».

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка має:

6.1 Кваліфікаційні вимоги згідно Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ДВНЗ «ПДТУ».

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Завідувач кафедри разом з:

7.1 Навчальним відділом:

- 1) здійснює акредитацію спеціальностей кафедри;
- 2) відпрацьовує та реалізує навчальні плани кафедри;
- 3) розподіляє та звітує про виконання навчального навантаження;
- 4) звітує про виконання плану стажування викладачів кафедри;

- 5) надає дані про склад ДЕК;
- 6) здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних та методичних матеріалів з дисциплін, що веде кафедра.

7.2 Відділом кадрів:

1) здійснює контроль за виконанням співробітниками кафедри наказів та розпоряджень ректора з кадрових питань і до 05 січня наступного року забезпечує подання у відділ кадрів графіків відпусток співробітників на наступний рік.

7.3 Бухгалтерською службою і планово-фінансовим відділом:

- 1) розраховує штатний розпис кафедри;
- 2) формує кошторисно-фінансовий план витрат грошових засобів на усі види діяльності кафедри;
- 3) організує та контролює збереження матеріальних цінностей.

7.4 Юридичним відділом:

1) організує та здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконання вимог наказів та розпоряджень ректора.

7.5 Науково-дослідною частиною:

1) веде роботу по залученню студентів до участі у науково-дослідній роботі.

7.6 Адміністративно-господарською частиною:

- 1) формує план ремонту приміщень кафедри;
- 2) формує план проведення профілактичного ремонту обладнання лабораторій кафедри;
- 3) вирішує питання по забезпеченню кафедри меблями.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Типова посадова інструкція завідувача кафедри ДВНЗ «ПДТУ» затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2 Зміни та/або доповнення до цієї ТПІ розглядаються і затверджуються вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.