

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
А.М.Туренко

В.І.Мощенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХНАДУ

«___» _____ 20__ р

«___» _____ 20__ р.

Посадова інструкція завідуючого кафедрою _____

І. Загальні положення

1. Завідувач кафедри відноситься до категорії керівників.
2. На посаду завідувача кафедрою призначається особа, що має вищу професійну освіту та стаж наукової, науково-педагогічної роботи чи практичної діяльності за профілем кафедри не менше 5 років.
3. Посада завідуючого кафедрою є виборною. На цю посаду обираються особи, з числа кваліфікованих фахівців відповідного профілю, мають вчений ступінь або звання. Порядок виборів на вказану посаду визначається Статутом університету. Обраний завідувач кафедрою призначається на посаду наказом ректора університету.
4. Завідувач кафедри - організовує роботу кафедри та безпосередньо керує кафедрою.
5. Завідувач кафедри повинен знати:
 - Конституцію України;
 - Закони, постанови уряду і нормативні акти Міносвіти України з питань освіти і виховання учнів;
 - Педагогіку, педагогічну психологію;
 - Основи фізіології, гігієни;
 - Теорію і методи керування освітніми системами.
6. У своїй діяльності завідуючий кафедрою керується:
 - Законодавством України;
 - Державними освітніми стандартами вищої професійної освіти;
 - Нормативними документами державного органу управління освітою;
 - Статутом університету;
 - Колективним договором;
 - Правилами внутрішнього розпорядку університету;
 - Положенням про кафедру університету;
 - Наказами ректора;
 - Розпорядженнями, вказівками проректора з навчальної роботи та іншими нормативними і розпорядчими актами адміністрації університету;
 - Цією посадовою інструкцією.
7. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету (директору інституту), до складу якого входить кафедра.
8. На час відсутності завідуючого кафедрою (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує заступник, а якщо немає такого, то інша посадова особа кафедри, призначена завідуючим кафедрою письмовим розпорядженням по кафедрі.

II. Посадові обов'язки

Завідувач кафедри зобов'язаний:

1. Здійснювати планування, організацію і контроль навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, наукової та науково-дослідної роботи кафедри за всіма формами отримання освіти.
2. Розглядати і затверджувати на засіданнях кафедри розподіл навчального навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи кафедри.
3. Здійснювати контроль якості проведення усіх видів навчальних занять викладачами кафедри та усіх форм підсумкового контролю.

4. Затверджувати графіки роботи викладачів кафедри та навчально-допоміжного персоналу.
5. Контролювати виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу.
6. Контролювати розробку робочих програм з дисциплін, закріплених за кафедрою, і в установленому порядку подавати їх до узгодження і затвердження.
7. Читати лекції для студентів по одній або декількох дисциплін.
8. Проводити контроль якості і кількості методичного забезпечення дисциплін, що читаються на кафедрі. Своєчасно організувати роботи по укомплектуванню закріплених за кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами.
9. Здійснювати керівництво підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою.
10. Брати особисту участь у науково-методичній роботі кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, науково-методичної ради факультету, університету.
11. Проводити аналіз та обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, результатів захисту випускної кваліфікаційної роботи та держіспиту, на основі результатів аналізу розробляти і реалізовувати необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівця.
12. Здійснювати підбір і комплектування штатів професорсько-викладацького складу, науково-дослідного, навчально-виробничого та навчально-допоміжного персоналу кафедри, забезпечувати раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.
13. Планувати, контролювати і приймати участь в підготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників та інженерно-технічного персоналу кафедри, надавати методичну допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.
14. Організувати та керувати науково-дослідною роботою за профілем кафедри, залучати до наукових досліджень студентів, організувати їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться університетом або іншими вузами.
15. Проводити роботу по захисту авторських прав співробітників кафедри на інтелектуальну власність.
16. Вживати необхідних заходів щодо координації робіт з іншими кафедрами та науковими підрозділами університету. Організувати необхідні заходи щодо впровадження результатів НДР у виробництво.
17. Організувати систематичний зв'язок з випускниками кафедри, а також з підприємствами та установами, в яких вони працюють, з метою своєчасного коректування навчального процесу на кафедрі.
18. Організувати та постійно контролювати ведення документації кафедри відповідно до затвердженої номенклатури справ кафедри.
19. Своєчасно доводити до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи деканату, адміністрації університету, що стосуються навчальної та наукової діяльності кафедри, факультету, університету та контролювати їх виконання співробітниками кафедри.
20. Своєчасно виконувати види робіт, що стосуються кафедри, зазначені в регламенті типових процедур управління університетом.
21. Контролювати і вживати всіх необхідних заходів з охорони праці, промсанітарії та протипожежної безпеки на кафедрі з метою забезпечення безпеки роботи в навчальних, наукових приміщеннях кафедри, повного виключення виробничого травматизму та профзахворювань співробітників.

несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на кафедрі;

вносить питання охорони праці в навчальні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових і дипломних проектів;

організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх із службою охорони праці закладу освіти та подає на затвердження керівнику;

проводить з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до положення про охорону праці ХНАДУ.

організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності;

забезпечує навчання і перевірку знань з охорони праці студентів, які працюють в умовах підвищеної небезпеки;

складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 "Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту", затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України;

забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд студентів, працівників відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України,

здійснює спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці;

бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник робіт зобов'язаний:

терміново організувати надання першої невідкладної допомоги потерпілому, забезпечити у разі потреби його доставку до лікувально-профілактичного закладу;

негайно повідомити роботодавця про те, що сталося;

зберегати до прибуття комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку обстановку на робочому місці та машини, механізми, обладнання, устаткування (далі - устаткування) у такому стані, в якому вони були на момент настання нещасного випадку (якщо це не загрожує життю чи здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків та порушення виробничих процесів), а також вжити заходів до недопущення подібних нещасних випадків.

III. Права

Завідувач кафедри має право:

1. Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами та студентами.
2. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу університету, де обговорюються і вирішуються питання, що відносяться до діяльності кафедри.
3. Обирати і бути обраним в Вчені ради університету, факультету, університету.
4. Вносити необхідні коректування в будь-які плани роботи кафедри та її співробітників, в робочі програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.
5. Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення її навчальної, наукової та іншої діяльності.
6. Розподіляти і перерозподіляти навчальне навантаження між професорсько-викладацьким складом кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри при виконанні всіх видів діяльності, в тому числі, за рішенням кафедри, на певний період знижувати навчальне навантаження тим, кому доручено виконання важливою для кафедри або університету навчально-методичної або держбюджетної науково-дослідної роботи або на період захисту дисертації.

7. Відвідувати і контролювати всі види навчальних занять, а також іспити і заліки, що проводяться викладачами кафедри, а завідувачі профілюючої кафедри при узгодженні своїх перевірок з іншими завідувачами кафедр - всі види занять студентів тієї спеціальності, за якою випускають фахівців, вносити, у разі потреби, свої пропозиції щодо поліпшення проведення занять.
8. Призначати позаштатних заступників за основними видами робіт кафедри.
9. Залучати до участі в організації та проведенні навчального процесу персонал НДС кафедри в установленому порядку.
10. Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад та навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також при необхідності - співробітників інших кафедр університету, інших організацій і підприємств.
11. На умовах штатного сумісництва особисто керувати або займатися науковою діяльністю, що фінансується за рахунок залучених коштів підприємств або організацій.
12. Вимагати письмові звіти від співробітників кафедри по будь-якому виду виконуваної роботи.
13. Підбирати в установленому порядку кандидатури співробітників кафедри і кандидатів в аспіранти та подавати їх на затвердження ректору.
14. Керувати підготовкою аспірантів і здобувачів.
15. Приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту співробітниками кафедри або (за поданням) іншими претендентами.
16. Подавати в установленому порядку керівництву університету пропозиції з прийому в штат кафедри працівників, звільнення і переміщення в посаді співробітників кафедри, моральному і матеріальному їх заохоченню, вносити пропозиції про накладення стягнення на співробітника аж до усунення його від роботи.
17. Вносити декану факультету пропозиції про представлення студентів за успіхи в навчанні та активну участь у НДРС до різних форм морального і (або) матеріального заохочення, вносити пропозиції про накладення стягнення на студента, аж до відрахування з університету.
18. Користуватися безплатно послугами соціально-побутових, лікувальних та інших структурних підрозділів університету відповідно до статуту університету та колективним договором.
19. У встановленому порядку оскаржити накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти адміністрації університету.

IV. Відповідальність

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

1. Низький рівень організації навчальної, науково-методичної та наукової роботи кафедри.
2. Реалізацію освітньо-професійної програми в меншому обсязі, ніж наказує державний освітній стандарт вищої професійної освіти за фахом.
3. Низька якість підготовки фахівців з закріплених за кафедрою дисциплін і спеціальностей.
4. Використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням.
5. Порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів.
6. Невиконання обов'язків, передбачених Статутом університету, діючими правовими актами та посадовою інструкцією.
7. Не забезпечення безпечних умов праці працівникам кафедри при проведенні навчальних занять у приміщеннях, закріплених за кафедрою.

8. Неналежне забезпечення пожежної безпеки та виконання протипожежних заходів у ввіреному структурному підрозділі й закріплених приміщеннях.

V. Взаємовідносини

1. Завідувач кафедри приймає до виконання доручення ректора, виражені в усній або письмовій формі.
2. Завідувач кафедри приймає до виконання виражені в усній або письмовій формі і безпосередньо йому адресовані доручення першого проректора університету, першого проректора з навчальної роботи, проректорів з навчальної та наукової роботи, а також доручення ректора, передані через помічників, поставивши до відома про це декана факультету (директора інституту) за підпорядкованістю.
3. Завідувач кафедри приймає до виконання доручення, не стосуються прямих його посадових обов'язків, інших осіб адміністрації університету, не перерахованих в п. 5.1 та п. 5.2, тільки за наявності резолюції проректора або декана по підпорядкованості.
4. Завідувач кафедри може отримати інформацію від служб і структурних підрозділів університету, якщо це не входить у прямі обов'язки останніх, на основі відповідного запиту з візою декана факультету або проректора в залежності від підпорядкованості структурного підрозділу, в яке направлено запит.
5. Завідувач профільюючої кафедри може віддавати розпорядження студентам тільки тією спеціальністю, за якою здійснюється випуск фахівців. Студентів іншої спеціальності завідувач кафедрою може залучати до виконання якої-небудь роботи тільки з дозволу декана того факультету, у віданні якого студенти цієї спеціальності знаходяться.

ПОГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу _____
«__»_____20__р.

Начальник юридичного відділу _____
«__»_____20__р.

З інструкцією ознайомлений _____
«__»_____20__р.

УЗГОДЖЕНО”

Голова профкому

В.І.Мощенко

“ _____ ” _____ 20__р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Заступник ректора

В.Я.Ходирєв

“ _____ ” _____ 20__р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА

Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

I. Загальні положення

1. Викладач відноситься до категорії фахівців.
2. На посаду викладача призначається особа, яка має вищу професійну освіту.
3. На посаду викладача дисциплін призначається особа, яка має вищу освіту і стаж педагогічної роботи
4. Призначення на посаду викладача та звільнення з неї здійснюється наказом директора установи за поданням зав.кафедри.
5. Викладач повинен знати:
 - Законодавство України.
 - Конвенцію про права дитини.
 - Зміст і принципи організації навчання по предмету, що викладається.
 - Основні технологічні процеси і прийоми роботи з профілю спеціальності.
 - Основи економіки, організації виробництва та управління.
 - Педагогіку, фізіологію, психологію і методику професійного навчання.
 - Сучасні форми і методи навчання та виховання учнів.
 - Основи трудового законодавства.
 - Правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
6. Викладач підпорядковується безпосередньо зав.кафедри.
7. На час відсутності викладача (відпустка, хвороба, ін) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора установи. Дана особа, набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

II. Посадові обов'язки

1. Проводить навчання навчаються у відповідності з вимогами державних освітніх стандартів.
2. Організовує і контролює їх самостійну роботу.
3. Використовує найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові педагогічні технології.
4. Формує у учнів професійні уміння і навички, готує їх до застосування отриманих знань у практичній діяльності.
5. Бере участь у розробці освітніх програм, несе відповідальність за реалізацію їх не в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу, якість підготовки випускників.
6. Дотримується прав і свобод учнів.
7. Підтримує навчальну дисципліну, контролює режим відвідування занять.
8. Забезпечує виконання навчальних планів і програм, дотримання вимог безпеки праці в навчальному процесі.
9. Проводить виховну роботу.
10. Підвищує свою професійну кваліфікацію.
11. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я вихованців, учнів, студентів, слухачів під час навчально-виховного процесу;
12. Забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;
13. Організовує вивчення вихованцями, учнями, студентами правил і норм з охорони праці;

14. Проводить інструктажі з вихованцями, учнями, студентами слухачами, аспірантами:

- з охорони праці під час проведення виробничої практики і трудового навчання відповідно до положення про охорону праці

- з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів:

- вступний на початку навчального року - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника, куратора групи,

- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в спеціальному журналі (додатки 1, 2),

- інструктажі перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;

15. здійснює контроль за виконанням студентами, слухачами, аспірантами правил (інструкцій) з безпеки;

16. проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів, слухачів, аспірантів під час навчально-виховного процесу;

17. проводить профілактичну роботу серед студентів, слухачів, аспірантів 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);

18. терміново повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з студентом, слухачем, аспірантом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

19. бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

III. Права

Викладач має право:

1. Знайомитися з проектами рішень керівництва установи, що стосуються його діяльності.

2. З питань, що знаходяться в його компетенції вносити на розгляд керівництва установи пропозиції щодо покращення діяльності закладу та вдосконалення методів роботи; зауваження щодо діяльності працівників установи; варіанти усунення наявних у діяльності установи недоліків.

3. Запитувати особисто або за дорученням керівництва установи від структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4. Залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до вирішення задач, покладених на нього (якщо це передбачено положеннями про структурні підрозділи, якщо ні - то з дозволу керівника установи).

5. Вимагати від керівництва установи сприяння у виконанні ним посадових обов'язків і прав.

IV. Відповідальність

Викладач несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

ПОГОДЖЕНО:

Керівник

структурного підрозділу: Підпис) _____ (ПІБ) " ____ " _____ р.

З інструкцією ознайомлений: _____ (Підпис) _____
(ПІБ) " ____ " _____ р.