

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Львівська політехніка»

«Погоджено»

Начальник відділу кадрів
_____ **Юрій НОВИЦЬКИЙ**
Голова профкому
_____ **Роман КОЛОДІЙ**
Начальник відділу охорони праці
_____ **Володимир ШЕПІТЧАК**
Начальник юридичного відділу
_____ **Андрій МОРОЗ**

«Затверджено»

Проректор з науково-педагогічної
роботи та стратегічного розвитку
Національного університету
«Львівська політехніка»
_____ **Лілія ЖУК**
«___» _____ 20__ р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадова інструкція завідувача кафедри розроблена на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р., Кодексу Законів про працю України, Статуту Національного університету «Львівська політехніка», Колективного договору Національного університету «Львівська політехніка», Положення про кафедру Національного університету «Львівська політехніка», Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Національному університеті «Львівська політехніка».
- 1.2. Посадову інструкцію розроблено з метою встановлення типових посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог до працівника, який обіймає посаду завідувача кафедри у Національному університеті «Львівська політехніка».
- 1.3. Завідувача кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору.
- 1.4. У своїй професійній діяльності завідувач кафедри безпосередньо підпорядкований директору навчально-наукового інституту.

- 1.5. При виконанні своїх завдань і обов'язків завідувач кафедри керується Конституцією України, чинним законодавством України, нормативними документами з організації освітньої діяльності, Статутом Національного університету «Львівська політехніка», Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора університету та директора навчально-наукового інституту, Правилами внутрішнього розпорядку Львівської політехніки, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.6. Робочий час завідувача кафедри становить 36 годин на тиждень.
- 1.7. Майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності, які створені завідувачем кафедри при виконанні його функціональних обов'язків, належать Національному університету «Львівська політехніка».

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює ефективне керівництво кафедрою відповідно до Статуту Національного університету «Львівська політехніка», Положення про кафедру Національного університету «Львівська політехніка», інших внутрішніх нормативних документів університету.
- 2.2. Здійснює організацію освітнього процесу кафедри та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням.
- 2.3. Забезпечує планування, організування і контроль навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри.
- 2.4. Забезпечує формування, оновлення й акредитацію освітніх програм кафедри.
- 2.5. Забезпечує впровадження в освітній процес прогресивних методів навчання, електронних освітніх технологій.
- 2.6. Планує, організовує і контролює підготовку кадрів вищої кваліфікації на кафедрі.
- 2.7. Забезпечує організування підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри.
- 2.8. Здійснює оперативно-календарне планування і контролювання роботи допоміжного персоналу кафедри.
- 2.9. Забезпечує організацію та проведення засідань кафедри з питань її діяльності не рідше одного разу на місяць.
- 2.10. Визначає функціональні обов'язки працівників кафедри та доводить їх до відома працівників під їх підписи.
- 2.11. Контролює виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри.

- 2.12. Забезпечує організування академічної мобільності наукових і науково-педагогічних працівників кафедри та студентів, в тому числі міжнародної.
- 2.13. Контролює додержання працівниками кафедри трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Львівської політехніки.
- 2.14. Забезпечує ведення документації кафедри та оновлення інформації на її веб-сайті відповідно до вимог, встановлених внутрішніми нормативними документами університету.
- 2.15. Щорічно та на вимогу директора навчально-наукового інституту чи керівництва університету звітує про результати роботи кафедри та своєї діяльності з керівництва нею.
- 2.16. Організовує звітування наукових і науково-педагогічних працівників кафедри про результати їхньої роботи.
- 2.17. Забезпечує щорічне оцінювання роботи наукових і науково-педагогічних працівників кафедри.
- 2.18. Забезпечує формування та виконання стратегічного плану розвитку кафедри.
- 2.19. Організовує практичну підготовку студентів.
- 2.20. Організовує моніторинг працевлаштування випускників кафедри та співпрацю з працедавцями.
- 2.21. Забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти на кафедрі.
- 2.22. Організовує співпрацю кафедри зі спорідненими підрозділами інших університетів і наукових установ, в тому числі іноземних.
- 2.23. Забезпечує дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри, а також безпечні умови праці і навчання, цивільний захист працівників кафедри.
- 2.24. Вживає заходи щодо розвитку матеріально-технічної бази кафедри та раціонального використання її трудових, матеріальних, фінансових та енергоресурсів.
- 2.25. Забезпечує виконання наказів Ректора, розпоряджень проректорів і директора навчально-наукового інституту в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами.
- 2.26. Забезпечує дотримання прав та академічних свобод працівників кафедри і студентів.
- 2.27. Вживає заходи із запобігання корупції, дотримання вимог антикорупційного законодавства та забезпечує їхнє виконання на кафедрі.
- 2.28. Запобігає порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

- 2.29. Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.
- 2.30. Виконує затверджено йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.
- 2.31. Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в навчальному процесі передових досягнень науки і практики.
- 2.32. Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.
- 2.33. Контролює самостійну роботу студентів з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.
- 2.34. Керує курсовими та випусковими кваліфікаційними роботами (проектами) студентів.
- 2.35. Керує науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, докторантів.
- 2.36. Розробляє навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали у Віртуальному навчальному середовищі Львівської політехніки й систематично їх оновлює.
- 2.37. Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів.
- 2.38. Організовує та бере участь в оформленні та подання запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо.
- 2.39. Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці.
- 2.40. Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, інституту, університету.
- 2.41. Готує та публікує підручники, навчальні посібники, термінологічні словники та інші навчальні видання зі своєї предметної сфери знань.
- 2.42. Бере участь у засіданнях кафедри, її наукових і методичних семінарів.
- 2.43. Сприяє організації студентських олімпіад з профільних дисциплін, залучає викладачів кафедри до їх проведення та підготовки студентів.
- 2.44. Постійно підвищує свій професійний рівень, наукового кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.
- 2.45. Виконує доручення директора інституту, керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.
- 2.46. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти та працівників.
- 2.47. Сприяє розвитку художньої самодіяльності.

3. ПРАВА

Завідувач кафедри має право:

- 3.1. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.
- 3.2. Визначати функціональні обов'язки працівників кафедри, видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу та є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри і її структурних підрозділів та студентами.
- 3.3. Вносити пропозиції директору навчально-наукового інституту щодо прийняття на роботу, звільнення та переведення працівників, заохочення за успіхи в роботі застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Львівської політехніки.
- 3.4. Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри.
- 3.5. Вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її працівників, в робочі навчальні програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердження у встановленому порядку.
- 3.6. Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо удосконалення її освітньої, наукової та іншої діяльності.
- 3.7. Залучати для участі в навчальному процесі персонал науково-дослідних лабораторій кафедри у встановленому порядку.
- 3.8. Залучати у встановленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів.
- 3.9. Давати доручення працівникам кафедри, які є обов'язковими для виконання та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи.
- 3.10. Приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту працівниками і науковцями кафедри або (за поданням ректора університету) іншими претендентами на здобуття наукових ступенів.
- 3.11. Вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників і студентів кафедри за успіхи у навчальній і науковій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення на них дисциплінарних стягнень за порушення Правил внутрішнього розпорядку Львівської політехніки тощо.
- 3.12. Брати участь у розгляді питань пов'язаних з роботою кафедри.

- 3.13.Представляти кафедру у відносинах з органами управління університетом та його виборними органами, а також, за дорученням ректора та з питань, які входять до компетенції кафедри та сфери інтересів, – у відносинах з підприємствами, організаціями, установами, в тому числі закладами вищої освіти.
- 3.14.На безпечні умови праці та відпочинок, в тому числі упродовж робочого дня, визначені чинним законодавством України, колективним договором.
- 3.15.На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.
- 3.16.На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.
- 3.17.На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.
- 3.18.Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські, лабораторні заняття.
- 3.19.На введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибіркoву навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій.
- 3.20.На пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці.
- 3.21.Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або працедавця.
- 3.22.Інші права передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кафедри несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.
- 4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також Правил внутрішнього розпорядку Львівської політехніки.
- 4.3. За неефективну роботу кафедри.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач кафедри повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, галузеві освітні стандарти за відповідними спеціальностями.
- 5.2. Внутрішні нормативні документи університету, зокрема щодо організації освітнього процесу, забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, Правил внутрішнього розпорядку Львівської політехніки.
- 5.3. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.4. Теоретичний матеріал з навчальних дисциплін, які викладає, зокрема передові досягнення у розвитку науки і практики з предметної сфери знань.
- 5.5. Сучасні методи організації та проведення навчальних занять і наукових досліджень.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора чи кандидата наук та вчене звання доцента чи професора, стаж науково-педагогічної чи наукової роботи не менше 5 років.

Директор ННІ

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Завідувач кафедри

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
(підпис)