

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Центральноукраїнського
національного технічного університету
Володимир КРОПІВНИЙ
« 07 » 2023р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ЕКОНОМІКИ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА КОМЕРЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

І. Загальні положення

1. Завідувач кафедри належить до категорії керівників.
2. Посада завідувача кафедри є виборною. На цю посаду за конкурсом обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам. Обраний завідувач кафедри призначається на посаду наказом ректора університету на умовах контракту строком на 5 років.
3. Завідувач кафедри організовує роботу кафедри та безпосередньо керує кафедрою.
4. Завідувач кафедри повинен знати: Конституцію України, закони України, 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; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методiku 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, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом, державну мову.
5. У своїй діяльності завідувач кафедри керується:
 - законодавством України;
 - Статутом ЦНТУ;
 - державними освітніми стандартами вищої освіти;
 - нормативними документами МОН України;
 - законодавчими актами з питань запобігання корупції;
 - Колективним договором ЦНТУ;
 - Правилами внутрішнього розпорядку ЦНТУ;
 - Типовим Положенням про кафедру університету;
 - наказами ректора ЦНТУ;

— розпорядженнями, дорученнями першого проректора, інших проректорів ЦНТУ та іншими нормативними актами університету;

— посадовою інструкцією.

6. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету, до якого належить кафедра.

7. На час відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки тимчасово виконує заступник, або інший науково-педагогічний працівник (далі - НПП) кафедри, призначений розпорядженням першого проректора ЦНТУ.

II. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища професійна освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора філософії, доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

III. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання всіма працівниками кафедри вимог законів України Про освіту, Про вищу освіту, нормативно-правових актів МОН України, наказів та розпоряджень керівництва університету, розпоряджень декана факультету, посадових інструкцій.

2. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямами підготовки.

3. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі.

4. Забезпечує виконання галузевого освітнього стандарту.

5. Створює умови для формування у здобувачів вищої освіти професійних складових компетентностей.

6. Формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри.

7. Розробляє систему якості підготовки фахівців.

8. Організує роботу навчальної лабораторії (якщо така лабораторія функціонує у структурі кафедри).

9. Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання.

10. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямами підготовки фахівців на кафедрі.

11. Розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями і органами управління освітою.

12. Забезпечує належний контроль за використанням робочого часу кожного працівника кафедри.

13. Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри, здійснює розподіл навчального навантаження та інших видів робіт, визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання.

14. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

15. Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри.

16. Планує підготовку і підвищення кваліфікації науково-педагогічних і наукових кадрів.

17. Організовує проведення і контролює процес проходження попереднього розгляду дисертацій на кафедральному семінарі.

18. Бере участь у роботі науково-методичних комісій за напрямками підготовки.

19. Контролює виконання здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками кафедри Правил внутрішнього розпорядку університету, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

20. Здійснює профорієнтаційну роботу серед потенційних вступників до університету з метою забезпечення прийому здобувачів вищої освіти у межах ліцензійних обсягів.

21. Бере участь у проведенні акредитації і ліцензування спеціальностей, акредитації ЦНТУ загалом за певним рівнем.

22. Бере участь у формуванні позитивного іміджу університету (публікації у пресі, виступи на телебаченні, інтерв'ю на радіо, розробка презентаційних матеріалів, публічні лекції, круглі столи тощо).

23. Організовує розробку (оновлення) науково-педагогічними працівниками кафедри навчально-методичних комплексів дисциплін та передачу їх у паперовому та електронному варіанті у бібліотеку ЦНТУ.

24. Доводить рішення Вченої ради, ректорату, науково-методичної ради, науково-експертної ради до науково-педагогічних працівників кафедри та організовує їх виконання.

25. Своєчасно та якісно виконує інші завдання та доручення керівництва університету в межах своєї компетенції.

26. До початку навчального року складає індивідуальний план роботи та двічі на рік наприкінці кожного семестру звітує про його виконання.

IV. Права

Завідувач кафедри має право:

1. Видавати в межах своїх повноважень розпорядження щодо діяльності кафедри, що регламентують її роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, її структурними підрозділами, здобувачами вищої освіти.

2. Вносити пропозиції декану факультету, ректору університету щодо поліпшення навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

3. Здійснювати керівництво підготовкою аспірантів, бути консультантом докторантів; здійснювати керівництво виконанням здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт.

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

5. Обирати та бути обраним до Вченої ради університету, факультету.

6. Вносити необхідні корективи та зміни в плани роботи кафедри, індивідуальні робочі плани її працівників, робочі програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

7. Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення її навчальної, методичної, виховної, наукової та іншої діяльності.

8. Здійснювати розподіл та, у разі необхідності, перерозподіл навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри в межах річної норми навчального та іншого навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри при виконанні всіх видів діяльності. За рішенням кафедри, на певний період зменшувати обсяг навчального навантаження тим науково-педагогічним працівникам кафедри, яким доручено виконання важливої для кафедри або університету роботи, або на період захисту дисертації.

9. Відвідувати та контролювати всі види навчальних занять, а також іспити і заліки, що проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри та вносити, у разі необхідності, свої пропозиції щодо підвищення якості занять.

10. Здійснювати поточний контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками кафедри індивідуальних робочих планів.

11. Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників кафедри, здобувачів вищої освіти, а також, за необхідності, працівників кафедр університету, інших організацій і підприємств.

12. На умовах штатного сумісництва особисто керувати або займатися науковою діяльністю, що фінансується замовниками.

13. Вимагати письмові звіти від співробітників кафедри щодо будь-якого виду виконуваної роботи.

14. Подавати пропозиції щодо розвитку кафедри, факультету та університету.

15. Вносити у встановленому порядку керівництву ЦНТУ пропозиції щодо прийому в штат кафедри працівників, їх переміщення чи звільнення, а також морального чи матеріального заохочення або накладення дисциплінарного стягнення.

16. Вносити декану факультету пропозиції про нагородження здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні та активну участь у НДР різними формами морального і (або) матеріального заохочення; вносити пропозиції про накладення стягнення на здобувача вищої освіти.

17. Користуватися послугами соціально-побутових та інших структурних підрозділів університету відповідно до Статуту ЦНТУ та Колективного договору.

18. У встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти адміністрації університету.

V. Відповідальність

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

1. Рівень організації навчальної, науково-методичної та наукової роботи кафедри, зокрема:

– організацію діяльності кафедри, спрямовану на забезпечення якості навчального процесу та високого методичного рівня викладання;

– розподіл планового навчального навантаження та інших видів робіт між науково-педагогічними працівниками кафедри та їх затвердження в установленому порядку;

– своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та звітної документації, номенклатури справ кафедри;

– контроль за своєчасним та якісним виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками, докторантами, аспірантами і здобувачами кафедри;

– підготовку службових атестацій науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри.

2. Виконання плану роботи кафедри.

3. Організацію та якість проведення навчальних занять згідно з затвердженим розкладом.

4. Реалізацію освітньо-професійної програми відповідно до вимог чинного законодавства про освіту.

5. Відповідність якості підготовки фахівців із закріплених за кафедрою дисциплін ліцензійним та акредитаційним вимогам з питань освіти.

6. Якість виконання та процедури проходження дисертаційних робіт, що виконуються під його науковим керівництвом і керівництвом науково-педагогічних працівників кафедри.

7. Об'єктивність оцінки якості підготовлених дисертаційних робіт вимогам Кабінету Міністрів України і Міністерства освіти і науки України при обговоренні на кафедральних та міжкафедральних семінарах.

8. Об'єктивність і якість рецензування (експертизи) наукових публікацій (монографії, статті та інші наукові продукти), що передаються до друку.

9. Об'єктивність і якість рецензування (експертизи) дисертаційних робіт у процедурах їх проходження на кафедральних і міжкафедральних семінарах та у спеціалізованій вченій раді.

10. Використання матеріально-технічної бази кафедри за її функціональним призначенням; збереження майна, яке закріплене за кафедрою.

11. Дотримання прав та академічних свобод науково-педагогічних працівників кафедри, здобувачів вищої освіти; зміцнення дисципліни, законності та забезпечення порядку.

12. Організацію роботи кафедри щодо формування контингенту (проведення набору здобувачів вищої освіти за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю).

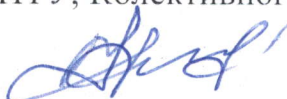
13. Забезпечення безпечних умов праці працівникам кафедри і здобувачам вищої освіти при проведенні навчальних занять у приміщеннях, закріплених за кафедрою.

14. Належне забезпечення пожежної безпеки та виконання протипожежних заходів у ввіреному структурному підрозділі й закріплених приміщеннях.

15. Змістовне наповнення сторінки кафедри на веб-сайті університету та своєчасне оновлення інформації на ній.

16. Дотримання науково-педагогічними працівниками кафедри Правил внутрішнього розпорядку ЦНТУ, Колективного договору, Статуту ЦНТУ.

Декан



Наталія ШАЛІМОВА

Погоджено:

Проректор

з науково-педагогічної роботи

Начальник відділу кадрів

Юрисконсульт



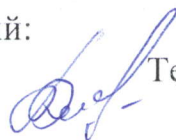
Андрій КИРИЧЕНКО

Тетяна ВЕЛИЧКО

Свгеній ЦЕХМІСТЕР

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Завідувач кафедри



Тетяна РЯБОВОЛИК