Міністерство освіти і науки України
Дніпровський національний
університет імені Олеся Гончара
Код ЄДРПОУ 02066747

ЗАТВЕРДЖУЮ
РЕКТОР
_____ Сергій ОКОВИТИЙ
«____»_____ 202_ р.

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача кафедри _____
(назва кафедри)
факультету/навчально-наукового інституту_____
(назва факультету/навчально-наукового інституту)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Посадову інструкцію (далі – ПІ) завідувача кафедри Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Університет) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Статуту Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Статут) та інших нормативних актів, у яких зрегульовані трудові правовідносини в Україні та Університеті. ПІ регламентує обов'язки, права і відповідальність працівника, який займає посаду завідувача кафедри Університету.

1.2. Зміни і доповнення до ПІ вносять у встановленому в Університеті порядку відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Посада завідувача кафедри належить до категорії «керівник підрозділів у сфері освіти і виробничого навчання» (код КП 1229.4 згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010, КЗППТР 21909).

1.4. У контракті з завідувачем кафедри можуть визначати цільові показники діяльності підрозділу, досягнення яких повинен забезпечити працівник на цій посаді при укладанні контракту, а також механізми перевірки та терміни для досягнення цільових показників.

В окремих випадках завідувача кафедри можуть призначити на посаду за строковим трудовим договором відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядкований деканові факультету/директору навчально-наукового інституту, ректорові Університету.

1.6. Під час виконання своїх посадових обов'язків завідувач кафедри керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» іншими законодавчими актами, Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими локальними нормативними документами Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету,

розпорядженнями декана факультету/директора навчально-наукового інституту, правилами і нормами з охорони праці, пожежної безпеки та цією посадовою інструкцією.

1.7. За відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов’язки може виконувати інший працівник, призначений в установленому чинним законодавством України порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов’язків.

1.8. Майнові права на об’єкти права інтелектуальної власності, створені завідувачем кафедри при виконанні його посадових обов’язків, належать завідувачеві кафедри та Університетові.

1.9. Виконання вимог посадової інструкції обов'язкове для завідувача кафедри після ознайомлення з нею під підпис.

## 2. ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ.

Завідувач кафедри:

2.1. Організовує роботу науково-педагогічних та інших працівників кафедри відповідно до чинного законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету, Положення про кафедру Університету, нормативно-правових актів у сфері вищої освіти та науки.

2.2. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямами підготовки. Затверджує план роботи кафедри та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри.

2.3. Розподіляє та контролює виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри.

2.4. Організовує та керує навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі.

2.5. Забезпечує виконання стандартів вищої освіти за спеціальностями.

2.6. Забезпечує кожний освітній компонент освітньої (освітньо-наукової) програми на відповідному рівні вищої освіти науково-педагогічними, педагогічними та/або науковими працівниками, ураховуючи їх відповідність освітній та/або професійній кваліфікації. Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників освітньому компоненту визначають:

- на підставі документів встановленого зразка про вищу освіту, присудження наукового ступеня (однакова за змістом спеціальність (предметна спеціальність, спеціалізація), наявність досвіду професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) не менше п’яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності), керівництво (консультування)

дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю, що була захищена в Україні або за кордоном;

- щонайменше п’ятьма публікаціями в наукових виданнях, включених до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, протягом останніх п’яти років.

2.7. Організовує розробку освітніх програм за профілем кафедри, навчальних планів підготовки фахівців, підготовку документів для проведення акредитаційної експертизи освітніх програм.

2.8. Забезпечує організацію освітнього процесу за освітніми програмами Університету відповідно до профілю кафедри.

2.9. Забезпечує виконання навчальних планів підготовки фахівців і програм навчальних дисциплін.

2.10. Проводить і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання.

2.11. Контролює якість викладання навчальних дисциплін, що викладають науково-педагогічні працівники кафедри.

2.12. Контролює навчально-методичну та наукову діяльність науково-педагогічних працівників кафедри.

2.13. Організовує розробку науково-педагогічними працівниками кафедрами робочих програм навчальних дисциплін, забезпечує зберігання робочих програм на кафедрі в паперовій формі протягом терміну дії відповідного навчального плану, забезпечує розміщення затверджених робочих програм у цифровому репозиторії Університету, передає робочі програми навчальних дисциплін після закінчення строку дії відповідного навчального плану до архіву Університету на постійне зберігання.

2.14. Створює умови для формування в здобувачів вищої освіти загальних та фахових компетентностей.

2.15. Забезпечує проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати на засіданнях кафедри.

2.16. Аналізує результати поточної успішності здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, викладання яких забезпечують науково-педагогічні працівники кафедри.

2.17. Аналізує результати успішності здобувачів вищої освіти за результатами семестрового контролю та атестації з навчальних дисциплін, викладання яких забезпечують науково-педагогічні працівники кафедри.

2.18. Контролює організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти, виконанням ними індивідуальних навчальних планів.

2.19. Упроваджує інноваційні технології в освітній процес, зокрема технології дистанційного навчання.

2.20. Формує пропозиції з удосконалення освітнього процесу та підвищення якості підготовки фахівців за профілем кафедри.

2.21. Планує та організовує роботу науково-педагогічних працівників кафедри з підготовки підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій (вказівок), електронних навчальних видань, навчально-методичних комплексів дисциплін тощо.

2.22. Організовує проведення відкритих навчальних занять, взаємо відвідування навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри.

2.23. Організовує вивчення та впровадження передового досвіду роботи науково-педагогічних працівників кафедри. Забезпечує методичну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри.

2.24. Бере участь з планування, розробки та вдосконалення визначених процесів системи управління якістю освіти в частині, пов'язаній з діяльністю кафедри.

2.25. Організовує роботу зі створення та оновлення інформації про кафедру на сайті факультету/навчально-наукового інституту, сайті Університету.

2.26. Організовує наукові дослідження науково-педагогічних працівників за колективною науково-дослідною темою кафедри.

2.27. Контролює наявність публікацій науково-педагогічних працівників кафедри з дотриманням вимог – щонайменше однієї публікації на рік для науково-педагогічного працівника кафедри в періодичних наукових виданнях, включених до переліку фахових видань України та/або до наукометричних баз Scopus, Web of Science Core Collection.

2.28. Проводить наукові дослідження за колективною/індивідуальною темою та публікує їх результати (щонайменше одна публікація на рік) у періодичних наукових виданнях, включених до переліку фахових видань України та/або до наукометричних баз Scopus, Web of Science Core Collection.

2.29. Забезпечує досягнення цільових показників діяльності Університету, складові та кількісні значення яких для кафедри визначають за поданням декана/директора навчально-наукового інституту рішенням вченої ради факультету/навчально-наукового інституту, зокрема:

- кількості проіндексованих публікацій у виданнях, включених до наукометричних баз Web of Science та Scopus;
- кількості створених та належним чином оформлених об'єктів інтелектуальної власності;
- частки аудиторних годин, протягом яких для здобувачів вищої освіти освітні компоненти викладають англійською мовою;

- кількості штатних науково-педагогічних (педагогічних) та наукових працівників, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності (тривалістю не менше одного місяця за календарний рік);
- кількості здобувачів вищої освіти, які брали участь у програмах міжнародної академічної мобільності (тривалістю не менше одного місяця за календарний рік).

2.30. Розподіляє між науково-педагогічними, педагогічними та науковими працівниками кафедри складові цільових показників діяльності Університету, доведених до кафедри, та визначає їх кількісні значення; розподіл затверджують рішенням засідання кафедри або рішенням вченої ради факультету/навчально-наукового інституту.

2.31. Забезпечує належний рівень організації наукової роботи студентів у наукових гуртках і проблемних групах.

2.32. Підвищує власний професійний рівень за фахом, рівень володіння сучасними інформаційними технологіями, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, розвиває управлінські компетентності через проходження курсів підвищення кваліфікації в обсязі не менше ніж шість кредитів на п’ять років.

2.33. Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

2.34. Контролює дотримання науково-педагогічними працівниками кафедри норм з обсягу та складових підвищення кваліфікації – не менше ніж шість кредитів на п’ять років для кожного науково-педагогічного працівника за напрямами: сучасні інформаційні технології, педагогічна майстерність, професійне спрямування за фахом.

2.35. Контролює виконання науково-педагогічними та іншими працівниками кафедри наказів та розпоряджень ректора Університету, розпоряджень декана факультету/директора навчально-наукового інституту.

2.36. Контролює наявність у науково-педагогічних працівників кафедри не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п’ять років, визначених у п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

2.37. Контролює відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри профілям дисциплін, що вони викладають, відповідно до п. 37 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

2.38. Контролює своєчасність та якість виконання посадових обов'язків науково-педагогічними, педагогічними, науковими та іншими працівниками кафедри.

2.39. Забезпечує дотримання науково-педагогічними, педагогічними, науковими та іншими працівниками кафедри, здобувачами вищої освіти Правил внутрішнього розпорядку Університету.

2.40. Організовує роботу за напрямами міжнародного співробітництва кафедри, зокрема за механізмами реалізації академічної мобільності науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти кафедри, грантової діяльності тощо.

2.41. Організовує проведення профорієнтаційної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри. Забезпечує участь науково-педагогічних працівників кафедри в заходах профорієнтаційного спрямування, підтримує існуючі і налагоджує нові взаємозв'язки із закладами середньої освіти, коледжами для проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів, випускників та батьків зі спеціальностей, за якими здійснюють підготовку в Університеті й на кафедрі; пропонує заходи для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття Університету, факультету/навчально-наукового інституту, кафедри; організовує проведення «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій із залученням потенційних абітурієнтів.

2.42. Сприяє розвитку навчально-методичної бази кафедри.

2.43. Аналізує ринок освітніх послуг і ринку праці за освітніми програмами (спеціальностями), що забезпечують на кафедрі.

2.44. Розвиває зовнішні зв'язки з роботодавцями, установами та організаціями.

2.45. Бере участь з формування складу навчально-допоміжного персоналу кафедри.

2.46. Подає деканові факультету/директору навчально-наукового інституту доповідні записки, акти про порушення трудової дисципліни науково-педагогічними та іншими працівниками кафедри.

2.47. Подає деканові факультету/директору навчально-наукового інституту пропозиції про заохочення та відзначення здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників кафедри.

2.48. Організовує роботу з підготовки річного звіту про діяльність кафедри, його розгляду на засіданні кафедри та подання до деканату.

2.49. Контролює ведення діловодства на кафедрі згідно з номенклатурою справ. Організовує своєчасну підготовку планової та звітної документації кафедри.

2.50. Забезпечує наявність та актуальність даних про освітні програми та науково-педагогічних працівників кафедри у Єдиній державної електронної базі з питань освіти (ЄДЕБО) в терміни відповідно до законодавства та в обсязі,

потрібному для проведення акредитації та відкриття конкурсних пропозицій.

2.51. Виконує свій Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та її обліку на навчальний рік і вносить звіт про результати його виконання.

2.52. Щорічно звітує за підсумками своєї діяльності на засіданні кафедри.

2.53. Своєчасно надає відомості до системи рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників Університету. Контролює своєчасне надання відомостей та верифікує надану науково-педагогічними працівниками кафедри інформацію в системі рейтингового оцінювання Університету.

2.54. Має не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п’ять років, визначених у п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

2.55. Щорічно звітує про виконання умов контракту ректорові Університету, а в разі призначення на посаду за строковим трудовим договором, подає звіт про виконання посадових обов’язків, визначених у цій інструкції.

## 3. ПРАВА.

Працівник на посаді завідувача кафедри має право:

3.1. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва Університету, пов’язаними з його роботою та діяльністю кафедри.

3.2. Вирішувати адміністративні й організаційні питання, пов’язані з організацією освітнього процесу на кафедрі. Взаємодіяти з керівниками (працівниками) всіх структурних підрозділів Університету.

3.3. Пропонувати заходи з підвищення ефективності навчальної, наукової, господарської й інших видів діяльності кафедри, зокрема й економії витрат кафедри.

3.4. Брати участь з підготовки проєктів наказів, інструкцій й інших документів, пов’язаних з діяльністю кафедри відповідно до посадових обов'язків, визначених у цій ПІ.

3.5. Входити до складу вченої ради факультету/навчально-наукового інституту за посадою, бути обраним до складу вченої ради Університету, органів громадського самоврядування факультету/навчально-наукового інституту та Університету.

3.6. Вносити потрібні корективи до будь-яких планів роботи кафедри та її працівників, робочих програм й іншої навчальної документації з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

3.7. Подавати на розгляд кафедри пропозиції про вдосконалення її

навчальної, наукової й інших видів роботи.

3.8. Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між професорсько-викладацьким складом кафедри в межах річної норми навчального навантаження для раціонального використання трудових ресурсів кафедри при виконанні всіх видів діяльності.

3.9. Відвідувати і контролювати всі види навчальних занять, а також іспити і заліки, що проводять науково-педагогічні працівники кафедри. Завідувач випускової кафедри, за погодженням із завідувачами профільних кафедр, має право перевіряти всі види занять здобувачів вищої освіти за освітньою (освітньо-науковою) програмою, за якою проводять заняття науково-педагогічні працівники інших кафедр. За результатами перевірок вносити за потреби свої пропозиції про підвищення якості проведення занять.

3.10. Залучати до участі в організації та проведенні навчального процесу персонал кафедри в установленому порядку.

3.11. Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал кафедри, здобувачів вищої освіти, а за потреби – працівників інших кафедр Університету, інших організацій і підприємств у встановленому порядку.

3.12. Вимагати письмові звіти від працівників кафедри за будь-який вид виконуваної роботи.

3.13. Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів для виконання завдань і обов'язків.

3.14. Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу Університету, де обговорюють і вирішують питання, пов'язані з діяльністю кафедри.

3.15. Вносити декану факультету/директору навчально-наукового інституту та/або ректору Університету пропозиції з морального та/або матеріального заохочення студентів за успіхи в навчанні й активну участь у науково-дослідних роботах, вносити пропозиції про накладання стягнення на студентів, зокрема про відрахування з Університету.

3.16. Подавати в установленому порядку ректорові Університету пропозиції про прийом працівників до штату кафедри, звільнення і переміщення на посади працівників кафедри, морального і матеріального їх заохочення, вносити пропозиції про накладання стягнення на працівників кафедри.

3.17. Одержувати від керівників структурних підрозділів Університету інформацію і документи, пов’язані з виконанням його обов'язків.

3.18. Повідомляти ректорові Університету, деканові факультету/директору навчально-наукового інституту про виявлені недоліки і проблеми у діяльності кафедри й освітньому процесі.

3.19. Контролювати і вимагати від підлеглих працівників виконання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки, Правил внутрішнього розпорядку Університету.

## 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Завідувач кафедри несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, визначених у Статуті та Правилах внутрішнього розпорядку Університету, цій посадовій інструкції, в межах, визначених чинним законодавством про працю України.

4.2. За правопорушення, вчинені під час виконання своїх посадових обов’язків, у межах, визначених чинним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За належний рівень і якість надання освітніх послуг, стан профорієнтаційної роботи на кафедрі, організацію роботи кафедри з формування контингенту здобувачів вищої освіти всіх рівнів.

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

4.6. За своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, зокрема й звітної про власну роботу та діяльність кафедри.

4.7. За дотримання вимог з техніки безпеки та охорони праці під час освітнього процесу в навчальних аудиторіях, де проводить заняття.

4.8. За недотримання норм і правил з охорони праці, пожежної безпеки працівниками та здобувачами вищої освіти кафедри.

4.9. За порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету, трудової та виконавської дисципліни в підпорядкованому підрозділі та під час своєї роботи.

## 5. ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНИХ ЗНАНЬ І НОРМАТИВНОЇ БАЗИ.

Завідувач кафедри повинен знати:

5.1. Конституцію України.

5.2. Закони України та інші нормативно-правові акти про вищу освіту.

5.3. Освітні стандарти за відповідними спеціальностями вищої освіти.

5.4. Нормативні документи Університету, в яких урегульовано організацію освітнього процесу.

5.5. Основи педагогіки, психології, сучасні форми, методи навчання і виховання, методи і способи використання освітніх технологій, зокрема технологій дистанційного навчання, менеджменту та ефективної організації праці, керування

персоналом.

5.6. Чинну в Університеті систему оплати праці і форми матеріального стимулювання.

5.7. Основи законодавства про працю України, Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку й інші локальні нормативні документи Університету.

5.8. Правила з охорони праці та пожежної безпеки, вимоги з організації освітнього процесу під час дії протиепідемічних карантинних заходів.

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

На посаду завідувача кафедри призначають особу, яка:

6.1. Має вищу освіту (магістр або спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата наук або доктора філософії) та/або вчене звання професора (доцента) відповідно до профілю кафедри.

6.2. Має стаж науково-педагогічної роботи – не менше п’яти років.

6.3. Здатна забезпечити навчальну, наукову, методичну та організаційну роботу колективу кафедри.

6.4. Вільно володіє державною мовою України.

## 7. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ.

7.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач кафедри взаємодіє зі всіма керівниками та працівниками структурних підрозділів Університету з питань, що постають під час роботи і належать до його компетенції.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Посадову інструкцію завідувача кафедри вводять у дію наказом ректора Університету.

8.2. Посадову інструкцію завідувача кафедри погоджують декан факультету/директор навчально-наукового інституту, до складу якого входить кафедра, начальники відділу кадрів, служби охорони праці та юридичного відділу Університету.

Декан факультету/директор
навчально-наукового інституту _____ _____
(підпис) Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

| | |
|---|---|
| Начальник відділу кадрів | Тетяна КОНОВАЛ |
| Начальник служби охорони праці | Людмила ЛЯШКЕВИЧ |
| Начальник юридичного відділу | Володимир САГАЙДАК |

Із посадовою інструкцією ознайомлений (-на)

_____ _____

(підпис) Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

дата _____