

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

В.С. Бакіров

« » 2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ГІДРОГЕОЛОГІЇ
ФАКУЛЬТЕТУ ГЕОЛОГІЇ, ГЕОГРАФІЇ, РЕКРЕАЦІЇ І ТУРИЗМУ**

1. Загальні положення

1.1. Завідувач кафедри приймається на посаду наказом ректора на конкурсній основі та безпосередньо підпорядковується деканові факультету. Із завідувачем кафедри укладається контракт терміном на 5 років.

1.2. Завідувачу кафедри підпорядковуються професори, доценти, старші викладачі, викладачі, завідувачі лабораторій, асистенти, інженери, лаборанти.

1.3. Завідувач кафедри повинен знати і керуватися в своїй діяльності чинним законодавством України, в тому числі Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами України, зокрема, що визначають державну політику у галузі освіти і науки, правила та норми з охорони праці та протипожежного захисту, а також нормативно-правовими актами університету: Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про організацію освітнього процесу, Антикорупційною програмою, наказами та розпорядженнями ректора, проректора, декана.

1.4. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету геології, географії, рекреації і туризму та кафедри.

1.5. На посаду завідувача кафедри приймається особа, яка має вчене звання та/або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри. При прийнятті на роботу на посаду завідувача кафедри враховуються вимоги до науково-педагогічних працівників, визначені Статутом університету.

2. Обов'язки

2.1. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- 1) забезпечувати організацію освітнього процесу, наукових досліджень, інноваційної діяльності;
- 2) розробляти стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками підготовки;
- 3) організовувати та здійснювати керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі;
- 4) забезпечувати виконання галузевого освітнього стандарту;
- 5) створювати умови для формування у студентів професійних складових компетентностей;
- 6) формувати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу за профілем кафедри;
- 7) організовувати проведення і контроль виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання;
- 8) визначати функціональні обов'язки працівників кафедри;
- 9) забезпечувати підготовку програм навчальних дисциплін;
- 10) брати участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, доборі спеціалістів;
- 11) керувати роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначати завдання науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;
- 12) контролювати виконання учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудової дисципліни, всіх видів робіт працівників;
- 13) контролювати якість виконання навчальних планів і програм, забезпечувати умови для їх впровадження, надавати методичну і консультативну допомогу;
- 14) забезпечувати виконання вимог законодавства щодо мови навчання та діловодства;
- 15) проводити роботу з популяризації української мови серед студентів, науково-педагогічних працівників, інших працівників кафедри;
- 16) забезпечити підвищення рівня володіння державною мовою співробітників кафедри;
- 17) забезпечувати виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 18) контролювати виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників;

- 19) контролювати виконання працівниками кафедри правил внутрішнього розпорядку університету;
- 20) організовувати звітування науково-педагогічних працівників;
- 21) організовувати щорічне оцінювання науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників кафедри;
- 22) організовувати навчально-методичну роботу, спрямовану на підвищення професійної педагогічної майстерності педагогічних працівників;
- 23) забезпечувати збереження навчально-методичної бази кафедри відповідно до нормативних вимог, відповідати за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та життєдіяльності.
- 24) контролювати підготовку аспірантів і докторантів кафедри;
- 25) забезпечувати ведення на кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;
- 26) забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;
- 27) відповідати за розробку та виконання програми працевлаштування випускників кафедри;
- 28) дотримуватися вимог антикорупційного законодавства України та Антикорупційної програми університету і забезпечувати їх виконання на кафедрі;
- 29) відповідати за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;
- 30) несе відповідальність за створення безпечних та здорових умов проведення навчально-виховного процесу;
- 31) проводити з кожним підпорядкованим працівником кафедри інструктаж з охорони праці, оформляти у журналі відповідно до зразку;
- 32) організовувати проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 33) дбати про особисту безпеку і здоров'я а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території університету;
- 34) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності (пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, тощо);
- 35) терміново повідомляти декана та відділ охорони праці університету про кожний нещасний випадок, що трапився під час освітнього процесу, брати участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку;

- 36) забезпечувати збереження майна університету, зміцнення трудової дисципліни, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку університету, пожежної безпеки, вимог охорони праці, і безпеки життєдіяльності;
- 37) нести відповідальність за створення здорових, безпечних умов праці та проведення освітнього процесу на кафедрі;
- 38) організовувати розроблення і періодичний перегляд інструкції з охорони праці;
- 39) забезпечувати організаційне і методичне керівництво підготовкою та перепідготовкою кадрів вищої кваліфікації в аспірантурі, докторантурі на факультеті підвищення кваліфікації, тощо.
- 40) приймати участь в засіданнях Вченої ради факультету, нараді завідувачів кафедрами, які проводить декан факультету, усіх підрозділів університету, де обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедри;
- 41) регулярно проводити засідання кафедри і методичні, науково-методичні семінари.
- 42) вносити керівництву факультету пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення та переведення працівників, залучає при необхідності сумісників у межах установленого фонду заробітної плати і чисельності працівників, подає пропозиції щодо штатного розпису, морального і матеріального заохочення працівників кафедри, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;
- 43) щорічно звітувати на засіданні кафедри її членам, які дають оцінку його роботі;
- 44) щорічно до 1 жовтня письмово звітувати ректору про результати своєї роботи на посаді завідувача кафедри за навчальний рік та виконання умов контракту, розміщувати свій звіт на веб-сайті факультету.
- 45) виконувати інші обов'язки, покладені на завідувача кафедри чинним законодавством.

3. Права

3.1 Завідувач кафедри має право:

- 1) на захист професійної честі та гідності;
- 2) на належні умови праці, творчий пошук у педагогічній та науковій роботі;
- 3) брати участь в роботі всіх підрозділів університету, де обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедри;
- 4) видавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри;
- 5) вносити пропозиції ректору (проректору) в установленому порядку щодо прийняття, переведення та звільнення працівників кафедри, морального та

матеріального заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності.

- 6) на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) брати участь в об'єднаннях громадян;
- 11) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- 12) приймати участь у роботі наукових семінарів, конференціях;
- 13) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками;
- 14) на інші права, передбачені законодавством і Статутом університету.

4. Відповідальність

- 4.1 Завідувач кафедри відповідає за своєчасне та якісне виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 4.2 Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи кафедри.

Декан



В. А. Пересадько

ПОГОДЖЕНО:

З інструкцією ознайомлений:

23.10.2017

(дата)



Удалов І.В.

(підпис)

Начальник Управління

якості освіти

Л.О. Іваненко

Начальник відділу кадрів

С.М. Куліш

Начальник відділу

охорони праці

І.В. Давидова

Голова Первинної
профспілкової організації
працівників університету
О.Ф. Тирнов



Провідний юрисконсульт



І.О. Ісаєва

19.10.2017р.