

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор
КЗВО ЛОР «Львівська медична
академія імені Андрея Крупинського»
Ю.Я. Кривко
«_____» _____ **202** ____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

1. Загальні положення

1.1. Посада завідувача кафедри належить одночасно до категорій науково-педагогічних працівників та керівного складу.

1.2. Завідувач кафедри призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4. Завідувач кафедри безпосередньо підпорядковується ректору Академії, працює під керівництвом декана факультету. Завідувач кафедри виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, наряду діяльності тощо.

1.5. На завідувача кафедрою повністю розповсюджуються положення Закону України "Про вищу освіту" щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

2. Завдання та обов'язки завідувача кафедри

2.1 Працівник на посаді завідувача кафедри зобов'язаний:

✓ додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоакадемічної нормативної бази, зокрема Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;

✓ брати участь в організаційній, організаційно-методичній та виховній роботі в Академії, вносити пропозиції щодо поліпшення якості відповідних напрямів діяльності;

✓ розробляти стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками діяльності;

✓ організовувати та здійснювати керівництво навчально-методичною, організаційною та виховною, науково-дослідною роботою на кафедрі;

✓ затверджувати плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри, функціональні обов'язки працівників кафедри, контролювати своєчасність та якість їх виконання;

✓ забезпечувати виконання галузевого освітнього стандарту;

✓ створювати умови для формування у студентів професійних складових компетентностей;

- ✓ організовувати проведення і контроль виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання;
- ✓ організовувати повне методичне забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою для всіх форм навчання, зокрема в електронному вигляді;
- ✓ здійснювати керівництво укладанням та підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, інших навчально-методичних матеріалів з дисциплін, які закріплені за кафедрою;
- ✓ забезпечувати впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, в організацію поточного та підсумкового контролю;
- ✓ організовувати вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників кафедри, забезпечувати навчально-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри;
- ✓ організовувати підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри; забезпечувати обговорення результатів наукових досліджень докторантів, аспірантів та здобувачів кафедри;
- ✓ організовувати активну міжнародну наукову та науково-освітню діяльність, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо;
- ✓ залучати до наукових досліджень студентів, організовувати їх участь у конференціях, конкурсах, олімпіадах, виставках, які проводяться в Академії та інших установах;
- ✓ забезпечувати високий рівень оприлюднення результатів наукової та науково-методичної роботи кафедри шляхом публікації відповідних матеріалів передусім у високореєтингових виданнях, у тому числі іноземною мовою, за кордоном тощо;
- ✓ організовувати впровадження результатів наукових досліджень у практику;
- ✓ організовувати надання додаткових освітніх та інших послуг;
- ✓ керувати роботою з організації надання послуг щодо підвищення кваліфікації працівників сторонніх організацій за напрямками роботи кафедри;
- ✓ дбати про розвиток та збереження матеріальної бази кафедри;
- ✓ організовувати та контролювати ведення документації кафедри;
- ✓ своєчасно доводити до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи, що стосуються діяльності кафедри, Академії (факультету) в цілому; контролювати їх виконання співробітниками кафедри;
- ✓ вчасно та якісно виконувати накази та розпорядження керівництва;
- ✓ щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності у встановленому порядку.

2.2 Завідувач випускової кафедри, крім вищезазначеного, зобов'язаний:

- ✓ здійснювати аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками та спеціальностями підготовки фахівців, за якими кафедра є випусковою;
- ✓ розвивати зв'язки з іноземними навчальними закладами з метою реалізації академічної мобільності студентів;
- ✓ організовувати роботу державної екзаменаційної комісії, проведення державної атестації в цілому;

- ✓ розвивати зв'язки з працедавцями з метою організації розподілу та працевлаштування випускників;
- ✓ з метою своєчасного коригування змісту навчального процесу організовувати системний зв'язок з випускниками кафедри, а також з підприємствами та установами, в яких вони працюють.

2.3 Завідувач кафедри в частині здійснення власної навчально-педагогічної та наукової діяльності зобов'язаний дотримуватися вимог, які визначені відповідною посадовою інструкцією науково-педагогічного працівника (професора, доцента);

3. Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді завідувача кафедри в частині, що стосується виконання його посадових обов'язків, повинен знати:

Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти та науки; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; методику 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, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; нормативну базу навчального закладу.

4. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), може мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи не менше 2 років.

5. Права

Працівник на посаді завідувача кафедри має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоакадемічною нормативною базою.

Зокрема завідувач кафедри має право на:

- ✓ видання в межах своєї компетенції розпоряджень по кафедрі, які регламентують роботу кафедри та є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри;
- ✓ підписання, візування та затвердження документів у межах своєї компетенції;
- ✓ залучення в установленому порядку викладацького складу, аспірантів, студентів, працівників кафедри та інших підрозділів Академії до наукових досліджень;
- ✓ відвідування всіх видів навчальних занять, заліків та екзаменів, які проводяться викладачами кафедри;

- ✓ взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ✓ ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності та роботи кафедри;
- ✓ одержання від відділів і служб Академії інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України;
- ✓ оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6. Охорона праці

6.1 Працівник повинен:

- ✓ дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Академії;
- ✓ знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

6.2 Завідувач кафедри:

- ✓ контролює виконання особами, які навчаються, і працівниками кафедри правил з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;
- ✓ несе відповідальність за створення здорових та безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на кафедрі;
- ✓ організовує проведення з особами, що навчаються, інструктажів з безпеки життєдіяльності;
- ✓ забезпечує у встановленому порядку своєчасне проходження періодичного медогляду працівниками кафедри;
- ✓ терміново повідомляє безпосереднього керівника та відділ охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;
- ✓ бере участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7. Відповідальність

Працівник на посаді завідувача кафедри несе відповідальність за:

- ✓ невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- ✓ порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- ✓ нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України;
- ✓ недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Академії.

8. Порядок внесення змін та доповнень до ПП

Внесення змін до розділів ПП допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ПП.

9. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Виконує інші доручення, завдання, обов'язки та вказівки керівництва Академії, які стосуються виконання посадових обов'язків та організації робочого процесу.

За наказом ректора може виконувати обов'язки керівників інших структурних підрозділів на час їх відсутності.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а) та зобов'язуюся виконувати:

(ПІБ)

(особистий підпис)