



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача кафедри біохімії та біотехнології
навчально-наукового інституту біології, хімії та біоресурсів
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

1. Загальні положення

1.1. Завідувач кафедри належить до категорії “Керівники”.

1.2. Завідувач кафедри призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Завідувач кафедри підпорядковується директору інституту, відділам університету у межах їх компетенції.

1.4. Завідувач кафедри виконує покладені на нього обов’язки відповідно до законодавства України про працю, освіту, нормативних положень Міністерства освіти і науки України, Статуту ЧНУ, правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень ректора, цієї посадовою інструкцією.

1.5. 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; 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.

1.5. На посаду завідувача кафедри обирається особа, з числа науково-педагогічних працівників інституту, яка має науковий ступінь, учене звання доцента чи професора, а також стаж науково-педагогічної роботи чи практичної діяльності за профілем кафедри не менше 5 років. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш ніж два строки.

1.6. Завідувач кафедри щорічно звітує перед трудовим колективом кафедри за виконану роботу у навчальному році.

2. Функції та обов'язки

Завідувач кафедри:

1. Організаційна робота

2.1.1. Організовує та контролює навчальну, наукову, методичну та виховну діяльність кафедри.

2.1.2. Організовує виконання та проведення заходів щодо атестації та акредитації спеціальностей кафедри.

2.1.3. Організовує та проводить професійно-агітаційну роботу в навчальних закладах, на підприємствах і в установах для формування якісного контингенту студентів. Забезпечує профорієнтаційну роботу.

2.1.4. Бере участь у доборі кадрів, поданні ректору університету пропозицій щодо прийняття на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх морального та матеріального заохочення.

2.1.5. Забезпечує контроль за своєчасністю та якістю виконання рішень Вчених рад університету та інституту, своїх рішень, розпоряджень директора, розпоряджень та наказів ректора.

2.1.6. Здійснює розподіл навчального навантаження та функціональних обов'язків між працівниками кафедри, контролює своєчасність та якість їх виконання.

2.1.7. Контролює планування навчальної роботи викладачів та її виконання за індивідуальними планами викладача.

2.1.8. Розглядає індивідуальні плани навчальної, наукової, методичної та іншої роботи викладачів кафедри; вивчає, узагальнює та розповсюджує досвід роботи кращих викладачів; надає допомогу молодим викладачам в опануванні педагогічною майстерністю; розробляє та впроваджує заходи з використання сучасних технічних засобів навчання при проведенні навчальних занять.

2.1.9. Визначає щорічний педагогічний та науковий рейтинг викладачів.

2.1.10. Упроваджує рейтингову систему оцінювання знань студентів.

2.1.11. Бере участь у роботі всіх підрозділів університету, в яких обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедри.

2.1.12. Виконує вимоги Положення про кафедру Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

2.1.13. Звітує про роботу очолюваної ним кафедри в обумовлені терміни.

2.1.14. Готує та проводить засідання кафедри.

2.1.15. Уживає заходи щодо забезпечення прав і законних інтересів працівників кафедри, гарантованих Конституцією та законом України.

2.1.16. Уживає заходи по недопущенню розголошення відомостей, що становлять державну та службову таємницю.

2.1.17. Проводить підготовчу роботу з працевлаштуванням випускників, забезпечує зв'язок з випускниками.

2.1.18. Забезпечує та контролює виконання вимог Закону України «Про охорону праці», правил пожежної безпеки та виробничої санітарії.

2. Навчальна робота

2.2.1. Розробляє й подає на затвердження в установленому порядку робочі навчальні програми з дисциплін кафедри, а також готує рецензії та висновки з навчальних програм, які складені іншими кафедрами, та погоджує їх.

2.2.2. Забезпечує виконання навчальних планів і програм та здійснює постійний контроль за навчальним процесом, навчальними та виробничими практиками студентів.

2.2.3. Готує пропозиції до складання розкладів навчальних занять. Організовує контроль за самостійною та індивідуальною роботою студентів протягом семестру, а також за проведенням контрольних заходів (іспитів і заліків), допущенням студентів до складання державних іспитів, захисту кваліфікаційних (курскових, бакалаврських та магістерських) робіт.

2.2.4. Організовує й проводить ректорські контрольні роботи.

2.2.5. Здійснює контроль за ліквідацією академзаборгованостей студентами кафедри.

2.2.6. Розробляє та здійснює заходи щодо вдосконалення навчального процесу з метою поліпшення якості підготовки фахівців.

2.2.7. Організовує роботу науково-методичної комісії кафедри.

2.2.8. Забезпечує підготовку підручників, навчальних посібників, методичних вказівок та наочних посібників, а також за дорученням ректорату організовує складання рецензій на підручники, навчальні посібники та іншу навчально-методичну літературу.

3. Наукова робота

2.3.1. Організовує проведення науково-дослідної роботи відповідно до затвердженого плану. Керує науково-дослідною роботою викладачів кафедри та студентів.

2.3.2. Бере участь в обговоренні завершених науково-дослідних робіт та впровадженні результатів цих робіт у навчальний процес та виробництво.

2.3.3. Бере участь в організації і проведенні наукових, науково-методичних конференцій та нарад.

2.3.4. Сприяє пропаганді наукових знань, зокрема через участь працівників кафедри та студентів у виставках різного рівня.

2.3.5. Забезпечує організаційне та методичне керівництво підготовки наукових кадрів через аспірантуру, докторантуру та інші форми підготовки кадрів вищої наукової кваліфікації.

2.3.6. Сприяє заходам щодо захисту об'єктів інтелектуальної власності студентів та працівників кафедри.

4. Виховна робота

2.4.1. Проводить заходи щодо організації виховної роботи серед студентів і працівників, координує роботу кураторів академічних груп.

2.4.2. Постійно контролює використання Закону України “Про мови в Україні” в навчально-виховному процесі.

2.4.3. Упроваджує заходи по зміцненню трудової дисципліни.

2.4.4. Забезпечує створення на кафедрі психологічного клімату, який запобігає проявам корупції, хабарництва, порушенням норм етики та моралі.

2.4.5. Підтримує постійний зв'язок зі студентами-випускниками, аспірантами та докторантами кафедри.

5. Міжнародне співробітництво

2.5.1. Сприяє розвитку освітніх, наукових та культурних зв'язків з РДІ, науковими центрами, організаціями та підприємствами зарубіжних країн.

3. Права

Завідувач кафедри має право:

3.1. Отримувати необхідну інформацію, що пов'язана з діяльністю інституту, університету.

3.2. Вимагати від керівництва інституту, університету забезпечення умов, необхідних для якісного виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Подавати пропозиції щодо поліпшення якості роботи кафедри, інституту.

4. Відповідальність

Завідувач кафедри несе відповідальність:

4.1. Неналежне виконання пункту своїх обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;

4.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку; Закону України “Про охорону праці”.

4.3. Дотримання вимог інструкцій з охорони праці, промсанітарії та пожежної безпеки.

4.4. Дотримання чинного законодавства щодо збереження майна університету.

4.5. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своїх посадових обов'язків, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним чи цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Завідувач кафедри співпрацює з директором інституту, ректором, проректорами, структурними підрозділами університету для забезпечення виконання своїх обов'язків.

5.2. У разі відсутності **завідувача кафедри** (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Погоджено:

Директор ННІБХБ, професор



Руслан БЕСПАЛКО

Голова профкому



Віталій КІНДЗЕРСЬКИЙ

**Проректор з науково-педагогічної роботи
та освітньої діяльності, професор**



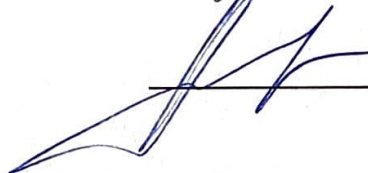
Тетяна ФЕДІРЧИК

Начальник відділу кадрів



Наталя ЯЦЕНЮК

Начальник юридичного відділу



Ганна ПОКЛІТАР

З посадовою інструкцією ознайомлена та отримала:

**Завідувач кафедри біохімії
та біотехнології, доцент**



Оксана ВОЛОЩУК