



*Роман ПЕТРИШИН
2022 р.*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача кафедри біохімії та біотехнології
навчально-наукового інституту біології, хімії та біоресурсів

1. Загальні положення

- 1.1. Завідувач кафедри** належить до категорії „Керівники”.
- 1.2. Завідувача кафедри** призначає на посаду з урахуванням рекомендацій кафедри і звільняє наказом ректор університету відповідно до чинного законодавства.
- 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.

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 асистентів та акредитації спеціальностей кафедри.
- 2.1.3.** Організовує та проводить професійно-агітаційну роботу в навчальних закладах, на підприємствах і в установах щодо формування якісного контингенту студентів.
- 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; вивчас, 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 профорієнтаційну роботу.

2.1.19. 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 дисципліни кафедри, а також готує рецензії та висновки з навчальних програм, які складені іншими кафедрами, та узгоджує 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 (екзаменів і заліків), допущенням студентів до складання державних екзаменів, захисту кваліфікаційних, дипломних 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 доручення 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 та договірної 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 випускниками кафедри.

5. Міжнародне співробітництво

- 2.5.1. Сприяє розвитку освітніх, наукових та культурних зв'язків з ВНЗ, 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 2. "Функції та обов'язки", 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. Завідувач кафедри повинен знати

- 5.1. Закон України «Про охорону праці», правила внутрішнього розпорядку; вимоги інструкцій з охорони праці, промсанітарії та пожежної безпеки.
- 5.2. Нормативні документи Міністерства освіти і науки України.
- 5.3. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо діяльності кафедри, інституту.

6. Кваліфікаційні вимоги


- 6.1. На посаду завідувача кафедри призначається особа з числа науково-педагогічних кадрів інституту, які мають учене звання доцента чи професора і науковий ступінь.

7. Взаємовідносини за посадою

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

7.2. За відсутності завідувача кафедри його обов'язки виконує викладач кафедри, який призначається у встановленому порядку відповідно з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

Узгоджено:

Перший проректор _____  *Василь БАЛУХ*

Начальник ВК _____  *Наталя ЯЦЕНЮК*

Начальник юридичного відділу _____  *Василь КАЧУР*

З посадовою інструкцією ознайомлений та

отримав: _____  **професор Галина КОПИЛЬЧУК**