

Київський національний університет
будівництва і архітектури

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

(дата)

(номер)

м. Київ

ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ

(Код КП 1229.4)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Петро КУЛКОВ

(підпис)

2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач кафедри Товарознавства та комерційної діяльності в будівництві Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – Університет) належить до професійної групи “Керівники” (відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010) та до науково-педагогічних працівників.

1.2. Посадова інструкція завідувача кафедри Товарознавства та комерційної діяльності в будівництві (далі – завідувач кафедри) розроблена на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336, Кодексу законів про працю України, Статуту Університету, Колективного договору, Положення про кафедру, Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

1.3. Цю посадову інструкцію розроблено з метою встановлення типових посадових обов’язків та кваліфікаційних вимог до працівника, який обіймає посаду завідувача кафедри.

1.4. Завідувача кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Завідувача кафедри не може обіймати посаду більш як два строки.

1.5. У своїй професійній діяльності завідувач кафедри безпосередньо підпорядкований декану факультету.

1.6. При виконанні своїх завдань і обов’язків у своїй діяльності завідувач кафедри керується Конституцією України, чинним законодавством України, нормативними документами з організації освітньої діяльності, Статутом Університету, Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора університету та декана факультету, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про кафедру, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Майнові права на об’єкти права інтелектуальної власності, які створені завідувачем кафедри при виконанні його функціональних обов’язків, належать Університету.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Завідувач кафедри:

2.1. Здійснює ефективне керівництво кафедрою відповідно до Статуту Університету, Положення про кафедру, інших внутрішніх нормативних документів.

2.2. Здійснює організацію освітнього процесу кафедри та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням.

- 2.1. Забезпечує планування, організацію і контроль навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи працівників кафедри.
- 2.2. Погоджує посадові інструкції працівників кафедри.
- 2.3. Забезпечує формування, оновлення й акредитацію освітніх програм кафедри.
- 2.4. Забезпечує впровадження в освітній процес прогресивних методів навчання, передових цифрових технологій, розвинутого електронного інформаційно-освітнього середовища.
- 2.5. Планує, організовує і контролює підготовку кадрів вищої кваліфікації на кафедрі.
- 2.6. Організовує підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри.
- 2.7. Здійснює оперативно-календарне планування і контролювання роботи допоміжного персоналу кафедри.
- 2.8. Організовує та проводить засідання кафедри з питань її діяльності у відповідності до річного плану проведення засідань та не рідше одного разу на місяць (за виключенням канікулярного періоду).
- 2.9. Забезпечує організацію академічної мобільності наукових і науково-педагогічних працівників кафедри та здобувачів, у тому числі міжнародної.
- 2.10. Контролює додержання працівниками кафедри трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.
- 2.11. Забезпечує ведення документації кафедри та оновлення інформації на її веб-сайті відповідно до вимог, встановлених внутрішніми нормативними документами.
- 2.12. Щорічно та на вимогу декана факультету чи керівництва Університету звітує про результати роботи кафедри та своєї діяльності з керівництва нею.
- 2.13. Контролює виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри шляхом їх звітування про результати проведеної роботи, у тому числі під час щорічного оцінювання наукових і науково-педагогічних працівників кафедри.
- 2.14. Забезпечує формування та виконання стратегічного плану розвитку кафедри.
- 2.15. Організовує практичну підготовку здобувачів вищої освіти.
- 2.16. Організовує моніторинг працевлаштування випускників кафедри та співпрацю з роботодавцями.
- 2.17. Забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності на кафедрі.
- 2.18. Організовує співпрацю кафедри зі спорідненими підрозділами інших університетів і наукових установ, в тому числі іноземних.
- 2.19. Забезпечує дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри, а також безпечні умови праці і навчання, цивільний захист працівників кафедри.
- 2.20. Вживає заходи щодо розвитку матеріально-технічної бази кафедри та раціонального використання її трудових, матеріальних, фінансових та енергоресурсів.
- 2.21. Забезпечує виконання наказів ректора, розпоряджень проректорів і декана факультету в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами.
- 2.22. Забезпечує дотримання прав та академічних свобод учасників освітнього процесу.
- 2.23. Вживає заходи із запобігання корупції, дотримання вимог антикорупційного законодавства та забезпечує їхнє виконання на кафедрі.
- 2.24. Запобігає порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу та вимагає від них дотримуватися Положенням про заходи щодо підтримки академічної доброчесності.
- 2.25. Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.
- 2.26. Виконує навчальне навантаження, наукову, методичну та організаційну компоненту індивідуального плану, який затверджується деканом факультету на початку навчального року.

2.27. Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

2.28. Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених навчальним навантаженням.

2.29. Керує курсовими та атестаційними роботами здобувачів вищої освіти.

2.30. Керує науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, докторантів.

2.31. Розробляє навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали у Віртуальному навчальному середовищі та систематично їх оновлює.

2.32. Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів.

2.33. Організовує та бере участь в оформленні та подання запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо.

2.34. Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці.

2.35. Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, Університету.

2.36. Готує до публікації підручники, навчальні посібники, термінологічні словники та інші навчальні видання зі своєї предметної сфери знань.

2.37. Постійно підвищує свій професійний рівень, наукову кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.

2.38. Виконує доручення декана факультету, керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.

2.39. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти та працівників.

3. ПРАВА

Завідувач кафедри має право:

3.1. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису Університету.

3.2. Визначає функціональні обов'язки працівників кафедри та розподіляє серед них на підставі рішення погодженого на засіданні кафедри, з яким ознайомлює та доводить його до відома працівників під їх особистий підписи.

3.3. Вносити пропозиції декану факультету щодо прийняття на роботу, звільнення та переведення працівників, заохочення за успіхи в роботі застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.

3.4. Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри.

3.5. Вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри та її працівників, в робочі навчальні програми та іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердження у встановленому порядку.

3.6. Вносити на розгляд кафедра пропозиції щодо удосконалення її освітньої, наукової та іншої діяльності.

3.7. Залучати для участі в навчальному процесі персонал науково-дослідних лабораторій кафедри у встановленому порядку.

3.8. Залучати у встановленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал кафедри, здобувачів вищої освіти.

3.9. Давати доручення працівникам кафедри, які є обов'язковими для виконання та вимагати письмові звіти від них за будь-якими видами виконуваної роботи.

3.10. Приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту працівниками і науковцями кафедри або (за поданням ректора Університету) іншими претендентами на здобуття наукових ступенів.

3.11. Вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників кафедри за успіхи у навчальній і науковій роботі, інші досягнення, а також пропозиції щодо накладення на них дисциплінарних стягнень за порушення Правил внутрішнього розпорядку тощо.

3.13. Представляти кафедру у відносинах з органами управління Університетом та його виборними органами, а також, за дорученням ректора та з питань, які входять до компетенції кафедри та сфери інтересів, - у відносинах з підприємствами, організаціями, установами, в тому числі закладами вищої освіти.

3.14. На безпечні умови праці та відпочинок, в тому числі упродовж робочого дня, визначені чинним законодавством України, колективним договором.

3.15. На академічну свободу своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.

3.16. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.

3.17. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів.

3.18. Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські, лабораторні заняття.

3.19. На введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибірково навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій.

3.20. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або працедавця.

3.21. Інші права передбачені законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

4.1. Низький рівень організації навчальної, науково-методичної та наукової роботи кафедри.

4.2. Реалізацію освітньо-професійної програми в меншому обсязі, ніж наказує державний освітній стандарт вищої професійної освіти за фахом.

4.3. Низьку якість підготовки фахівців із закріплених за кафедрою дисциплін і спеціальностей.

4.4. Використання матеріально-технічної бази кафедри не за її функціональним призначенням.

4.5. Порушення прав та академічних свобод працівників кафедри і здобувачів вищої освіти.

4.6. Невиконання обов'язків, передбачених Статутом Університету, нормативно-правовими актами, внутрішніми нормативними документами та посадовою інструкцією.

4.7. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також Правил внутрішнього розпорядку.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач кафедри повинен знати (обсяг знань):

5.1. Чинне законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, галузеві освітні стандарти за відповідними спеціальностями.

5.2. Внутрішні нормативні документи, зокрема щодо організації освітнього процесу, забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, Правил внутрішнього розпорядку.

5.3. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

5.4. Теоретичний матеріал з навчальних дисциплін, які викладає, зокрема передові досягнення у розвитку науки і практики з предметної сфери знань.

5.5. Сучасні методи організації та проведення навчальних занять і наукових досліджень.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної чи наукової роботи не менше 5 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Завідувач кафедри приймає до виконання доручення ректора, проректорів і декана факультету, що висловлені як у письмовій, так і в усній формі.

7.2. Завідувач кафедри приймає до виконання доручення інших осіб, зокрема керівників структурних підрозділів, не перерахованих в п.7.1 тільки за наявності резолюції проректора або декана.

7.3. Завідувач кафедри може отримати інформацію від служб і структурних підрозділів Університету, якщо це не входить у прямі обов'язки останніх, на основі відповідного запиту з резолюцією декана факультету або проректора залежно від підпорядкованості структурного підрозділу, до якого спрямовано запит.

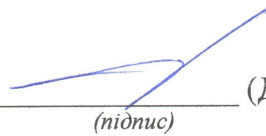
Декан факультету:


(підпис)

(Володимир ГОЦ) 17.01. 2024 р.

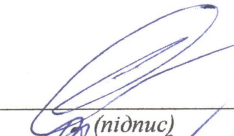
ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор/проректор


(підпис)

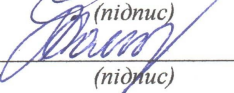
(Денис ЧЕРНИШЕВ) 17.01. 2024 р.

Начальник юридичного
відділу


(підпис)

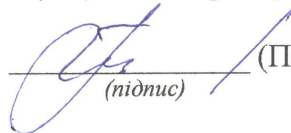
(Дмитро ЛАПОША) 17.01. 2024 р.

Начальник відділу кадрів


(підпис)

(Оксана КОМОРНА) 17.01. 2024 р.

З інструкцією ознайомлений (-на) копію примірника інструкції отримав (-ла):


(підпис)

(Петро ЗАХАРЧЕНКО) 17.01. 2024 р.