

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою  
Національного аерокосмічного  
університету ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

Голова вченої ради

23 грудня 2015 р. протокол № 4



Типова посадова інструкція

**ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ**

СУЯ ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/002:2015

Дата введення 01 січня 2016 р.

Редакція № 1

Харків  
2015

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція завідувача кафедри	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/002:2015 Дата:23.12.2015 Редакція: 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Типову посадову інструкцію (далі – ТПІ) завідувача кафедри Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університету) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Статуту Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Статут) та інших нормативних актів, що регулюють трудові правовідносини в Україні та в Університеті, і вона регламентує обов'язки, права і відповідальність особи, яка займає посаду завідувача кафедри.

1.2 Зміни і доповнення до ТПІ вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України і прийнятому в Університеті у випадках необхідності надання нових завдань й обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань й обов'язків, результатом чого є затвердження нової версії ТПІ.

1.3 Посада завідувача кафедри належить до категорії «керівник підрозділів у сфері освіти і виробничого навчання» (код КП 1229.4 за Класифікатором професій ДК 003:2010).

1.4 Посада завідувача кафедри є виборною, і обрана особа не може перебувати на цій посаді більш як два терміни. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету і кафедри. Порядок виборів на вказану посаду визначається Статутом Університету і Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення і звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників Університету.

З обраним завідувачем кафедри ректор Університету укладає контракт.

Обраний завідувач кафедри приймається на роботу ректором Університету відповідно до Кодексу законів про працю України й іншими нормативними актами, які регулюють питання прийому на роботу і звільнення з роботи в Україні і в Університеті.

1.5. Завідувач кафедри підпорядковується ректору, проректору з науково-педагогічної роботи, відповідальному за даний напрямок роботи, і безпосередньо підпорядковується декану факультету, до складу якого входить кафедра.

1.6 У своїй діяльності завідувач кафедри керується:

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	01.01.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція завідувача кафедри	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/002:2015 Дата:23.12.2015 Редакція: 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

- чинним законодавством України з питань освіти і науки і Конституцією України;
- наказами керівництва Міністерства освіти і науки України, що стосуються його роботи;
- Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та іншими локальними нормативними актами Університету;
- наказами і розпорядженнями ректора Університету;
- розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи, відповідального за даний напрямок роботи, декана факультету, до складу якого входить кафедра;
- правилами і нормами з охорони праці, пожежної безпеки;
- методичними, нормативними документами й іншими керівними документами Університету, Міністерства освіти і науки України, що стосуються його діяльності;
- посадовою інструкцією.

1.7 У разі відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує заступник, а якщо нема такого, то інша посадова особа кафедри, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.8 У разі наявності специфічних особливостей діяльності завідувача кафедри вони мають бути зазначені у посадовій інструкції.

1.9 Виконання вимог посадової інструкції є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

## 2 ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач кафедри зобов'язаний:

2.1 Здійснювати планування, організацію і контроль навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, наукової та науково-дослідницької роботи кафедри за всіма формами отримання освіти.

2.2 Розглядати та затверджувати на засіданнях кафедри розподіл навчального навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи кафедри.

2.3 Здійснювати контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри та усіх форм підсумкового контролю.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	01.01.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція завідувача кафедри	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/002:2015 Дата:23.12.2015 Редакція: 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4 Затверджувати графіки роботи викладачів кафедри і навчально-допоміжного персоналу.

2.5 Контролювати виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу.

2.6 Контролювати розроблення робочих програм з дисциплін, закріплених за кафедрою, і в установленому порядку – представництво їх до узгодження і затвердження.

2.7 Проводити контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на кафедрі. Своєчасно організовувати роботу з укомплектування закріплених за кафедрою курсів необхідними і достатніми методичними матеріалами.

2.8 Здійснювати керування підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою.

2.9 Брати особисту участь у науково-методичній роботі кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, науково-методичної ради факультету, інституту, університету.

2.10 Проводити аналізування й обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, результатів захисту випускної кваліфікаційної роботи і держіспиту. На основі результатів аналізу розробляти і втілювати необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівця.

2.11 Здійснювати підбір і комплектування штатів професорсько-викладацького складу, науково-дослідного, навчально-виробничого і навчально-допоміжного персоналу кафедри, забезпечувати раціональний розподіл обов'язків між ними, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.

2.12 Планувати, контролювати і брати участь в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу кафедри, виконувати вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації, надавати методичну допомогу починаючим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.

2.13 Організовувати науково-дослідну роботу за профілем кафедри, та керувати нею, залучати до наукових досліджень студентів, аспірантів, докторантів, організовувати їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться Університетом або іншими установами.

2.14 Проводити роботу із оформлення і захисту авторських прав співробітників кафедри на інтелектуальну власність.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	01.01.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція завідувача кафедри	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/002:2015 Дата:23.12.2015 Редакція: 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

2.15 Вживати необхідних заходів з координації робіт з іншими кафедрами і науковими підрозділами університету, а також заходів з упровадження результатів НДР у виробництво.

2.16 Організовувати і проводити профорієнтаційну роботу з потенційними здобувачами вищої освіти за спеціальностями і спеціалізаціями, що здійснюються кафедрою.

2.17 Забезпечувати систематичний зв'язок з випускниками кафедри, а також з підприємствами і установами, в яких вони працюють, з метою своєчасного коригування освітнього процесу на кафедрі.

2.18 Організовувати і постійно контролювати ведення документації кафедри відповідно до затвердженої номенклатури справ кафедри.

2.19 Своєчасно доводити до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення й інші документи деканату факультету, ректорату, приймальної комісії й інших органів управління Університету, що стосуються навчальної, наукової й іншої діяльності кафедри, факультету, Університету та контролювати їх виконання співробітниками кафедри.

2.20 Вчасно виконувати види робіт, що стосуються кафедри, зазначені в регламенті типових процедур управління Університетом.

2.21 Організовувати вивчення і впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників кафедри, забезпечувати надання їм навчально-методичної допомоги.

2.22 Організовувати студентів, аспірантів, докторантів, співробітників кафедри до активної міжнародної науково-освітньої діяльності, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.

2.23 Забезпечувати високий рівень оприлюднення результатів наукової та науково-методичної роботи професорсько-викладацького складу, наукових співробітників факультету шляхом публікації відповідних матеріалів передусім у високореєтингових виданнях, у тому числі іноземною мовою, за рубежем тощо.

2.24 Організовувати впровадження результатів наукових досліджень у практику.

2.25 Клопотати перед адміністрацією Університету щодо сприяння реалізації програми інноваційного розвитку кафедри, стосовно модернізації навчально-лабораторного і наукового обладнання, оснащення кафедр, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання і комп'ютерною технікою.

2.26 Організовувати і контролювати належне надання додаткових освітніх та інших послуг, що здійснюються за участю кафедри.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	01.01.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція завідувача кафедри	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/002:2015 Дата:23.12.2015 Редакція: 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

2.27 Керувати роботою з організації надання послуг щодо підвищення кваліфікації працівників сторонніх організацій за напрямками роботи кафедри.

2.28 Дбати про розвиток і збереження матеріальної бази кафедри, контролювати у межах повноважень роботу матеріально відповідальних осіб кафедри.

2.29 Організовувати оцінювання освітніх, науково-дослідних й інноваційних досягнень учасників освітнього процесу згідно з Положенням про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в Університеті, іншими нормативними актами основної нормативної бази системи управління якістю діяльності Університету.

2.30 Подавати згідно з чинними нормативними документами, зокрема, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку і Колективним договором, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, студентів, аспірантів або співробітників. Застосувати заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також застосувати інші заходи, передбачені чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

2.31 Забезпечувати створення умов для здійснення дієвого і відкритого громадського контролю за діяльністю факультету.

2.32 Забезпечувати високу якість, повноту і достовірність відомостей про кафедру на відповідному розділі офіційного web-сайта Університету, а також постійне оновлення й актуальність розміщеної на web-сторінці інформації про кафедру.

2.33 Забезпечувати виконання вимог законодавства України про запобігання корупції, положень антикорупційної програми Університету на кафедрі, у тому числі особисто заповняти і подавати в установленому порядку декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

2.34 Здійснювати інші повноваження, передбачені внутрішньо-університетськими нормативними документами.

2.35 Забезпечувати в установленому порядку науково-педагогічну діяльність, під час якої дотримуватися вимог, що визначені відповідною посадовою інструкцією науково-педагогічного працівника.

2.36 Відповідати за результати діяльності кафедри перед деканатом, вченою радою факультету, Університету, ректоратом університету, а також щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності перед зборами трудового колективу кафедри.

2.37 Вимагати від усіх студентів, аспірантів, науково-педагогічних працівників і співробітників кафедри виконання Правил внутрішнього розпорядку

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	01.01.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція завідувача кафедри	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/002:2015 Дата:23.12.2015 Редакція: 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Університету, Колективного договору, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), Положення про факультет, Положення про кафедру.

2.38 Брати участь у роботі всіх підрозділів й органів управління Університету, де обговорювати і вирішувати питання діяльності кафедри.

2.39 Представляти за дорученням ректора інтереси Університету в міжнародних організаціях, державних установах й у вітчизняних підприємствах й організаціях у межах наданої компетенції.

2.40 Виконувати вимоги локальних нормативних актів Університету, що ставляться до обов'язків із займаної посади, із забезпечення нерозголошення конфіденційної інформації, комерційної й іншої таємниці, що охороняється.

2.41 Брати участь у розробленні та впровадженні системи управління якістю і безперервному удосконаленні її результативності й ефективності.

2.42 Брати участь у плануванні розробки і вдосконаленні певних процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності кафедри.

2.43 Забезпечувати проведення профорієнтаційної роботи на кафедрі, а саме:

- розроблення та реалізація комплексу заходів для підвищення іміджу та створення позитивного сприйняття кафедри й Університету;

- підтримування існуючих і створення нових взаємозв'язків із загальноосвітніми закладами, технікумами та коледжами з метою: проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів, випускників та батьків про спеціальності за якими ведеться підготовка в Університеті та на кафедрі;

- інформування про особливості вступу до ВНЗ та спеціальності кафедри;

- створення гуртків та секцій за напрямком роботи кафедри для формування у абітурієнтів освітніх і професійних інтересів;

- організація екскурсій до Університету, баз проходження практики та профільних підприємств;

- організація та участь у проведенні «Днів відкритих дверей», олімпіад, конференцій з залученням потенційних абітурієнтів, студентів та випускників кафедри;

- сприяння роботі фізико-математичної школи Університету.

2.43 Контролювати і вживати всіх необхідних заходів з охорони праці, промислової санітарії й протипожежної безпеки на кафедрі з метою забезпечення безпеки роботи в навчальних, наукових приміщеннях кафедри, повного виключення виробничого травматизму і профзахворювань співробітників, а саме:

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	01.01.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція завідувача кафедри	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/002:2015 Дата:23.12.2015 Редакція: 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;
- організовувати розроблення, періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки і узгоджувати їх зі службою охорони праці університету;
- проводити з кожним працівником кафедри інструктажі з охорони праці і оформлювати їх відповідно до Типового положення про навчання з питань охорони праці;
- контролювати виконання особами, які навчаються, і працівниками кафедри правил з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;
- складати і направляти заявки на забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- забезпечувати створення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу на кафедрі;
- забезпечувати проведення навчальних занять, виробничої практики студентів, науково-дослідних та інших робіт на кафедрі відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;
- організовувати на кафедрі проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності з особами, що навчаються;
- забезпечувати навчання і перевірку знань працівників кафедри з питань пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;
- здійснювати спільно з представником профспілки контроль за станом охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності на кафедрі;
- забезпечувати спільно з профспілкою факультету систематичний аналіз стану умов праці;
- організовувати вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності; брати участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці, пожежної безпеки і безпеки життєдіяльності;

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	01.01.2016 р.



Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція завідувача кафедри	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/002:2015 Дата:23.12.2015 Редакція: 1.0 Стор. 9 Всього сторінок 15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

- брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку;
- проходити у встановленому законодавством порядку медичний огляд і забезпечувати його проходження співробітниками, студентами й аспірантами кафедри;
- терміново повідомляти керівництво і відділ охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився зі студентом, аспірантом, співробітником, і організувати надання першої невідкладної допомоги.

### 3 ПРАВА

Працівник на посаді завідувача кафедри має права, визначені законодавством України, загальнодержавними і внутрішньоуніверситетськими нормативними документами. Зокрема, завідувач кафедри має право:

3.1 Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності та роботи кафедри.

3.2 Вирішувати адміністративні й організаційні питання, пов'язані з організацією освітнього процесу на кафедрі. Здійснювати взаємодії з керівниками (співробітниками) усіх структурних підрозділів Університету.

3.3 Видавати розпорядження стосовно діяльності кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри, співробітниками структурних підрозділів кафедри й студентами, але можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету або завдають шкоди інтересам Університету.

3.4 Пропонувати заходи щодо підвищення ефективності навчальної, наукової, господарської й інших видів діяльності кафедри, і стосовно щодо економії витрат кафедри.

3.5 Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій й інших документів пов'язаних з діяльністю кафедри відповідно до посадових обов'язків, зазначених у цій ТПІ.

3.6 Обирати вчену раду Університету і факультету, входити до складу вченої ради факультету за посадою.

3.7 Вносити необхідні корективи в будь-які плани роботи кафедри й її співробітників, в робочі програми й іншу навчальну документацію з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

3.8 Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення її навчальної, наукової й іншої діяльності.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чernosбай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	01.01.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція завідувача кафедри	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/002:2015 Дата:23.12.2015 Редакція: 1.0 Стор. 10 Всього сторінок 15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.9 Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між професорсько-викладацьким складом кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри при виконанні всіх видів діяльності, в тому числі, за рішенням кафедри, на певний період знижувати навчальне навантаження тим, кому доручено виконання важливої для кафедри або Університету навчально-методичної або держбюджетної науково-дослідної роботи, або на період захисту дисертації.

3.10 Делегувати частину своїх повноважень заступнику й співробітникам кафедри в установленому порядку.

3.11 Відвідувати і контролювати усі види навчальних занять, а також іспити і заліки, що проводяться викладачами кафедри. Завідувач випускової кафедри, за узгодженням із завідувачами профільюючих кафедр, має право перевіряти всі види занять студентів спеціальності, за якою введеться підготовка фахівців на кафедрі. За результатами перевірок вносити у разі необхідності свої пропозиції щодо поліпшення проведення занять.

3.12 Залучати до участі в організації та проведенні навчального процесу персонал кафедри в установленому порядку.

3.13 Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал кафедри, студентів, а також за необхідності – працівників інших кафедр університету, інших організацій і підприємств в установленому порядку.

3.14 На умовах штатного сумісництва особисто керувати або займатися науковою діяльністю, що фінансується за рахунок залучених коштів підприємств або організацій чи за рахунок відповідного бюджету.

3.15 Вимагати письмові звіти від співробітників кафедри за будь-який вид виконуваної роботи.

3.16 Підбирати в установленому порядку кандидатури співробітників кафедри і кандидатів в аспіранти і подавати їх на затвердження ректору.

3.17 Керувати підготовкою аспірантів і здобувачів.

3.18 Приймати до попереднього розгляду дисертації, що подаються до захисту співробітниками кафедри або (за поданням ректора Університету) іншими претендентами.

3.19 Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів для виконання певних завдань і обов'язків.

3.20 Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу Університету, де обговорюються і вирішуються питання, пов'язані з діяльністю кафедри

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чernosбай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	01.01.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція завідувача кафедри	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/002:2015 Дата:23.12.2015 Редакція: 1.0 Стор. 11 Всього сторінок 15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.21 Підписувати і візувати документи у межах своєї компетентності.

3.22 Вносити декану факультету і/або ректору Університету пропозиції щодо подання студентів за успіхи в навчанні й активну участь у науково-дослідних роботах до різних форм морального і (або) матеріального заохочення, вносити пропозиції про накладання стягнення на студентів, у тому числі щодо відрахування з Університету.

3.23 Подавати у встановленому порядку ректорові Університету пропозиції щодо прийому до штату кафедри працівників, звільнення і переміщення на посади співробітників кафедри, морального і матеріального їх заохочення, вносити пропозиції про накладання стягнення на співробітників у тому числі усунення їх від роботи.

3.24 Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію і документи, що стосуються виконання його обов'язків.

3.25 Повідомляти ректора Університету, декана факультету про виявлені недоліки і проблеми у діяльності кафедри й освітньому процесі.

3.26 Контролювати і вимагати від підлеглих працівників виконання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки і Правил внутрішнього розпорядку.

3.27 Оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження й інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами.

## 4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівник на посаді завідувача кафедри несе відповідальність за таке:

4.1 Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією в межах, установлених трудовим законодавством.

4.2 Порухення положень нормативно-правових актів й організаційно-розпорядних документів.

4.3 Невиконання вказівок керівництва Університету.

4.4 Неправомірне використання службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

4.5 Заподіяння матеріальної шкоди Університету в межах, що встановлені чинним трудовим законодавством.

4.6 Результати й наслідки діяльності підлеглих осіб.

4.7 Стан закріпленого за кафедрою майна, довірених йому матеріально-технічних ресурсів.

4.8 Рівень і якість надання освітніх послуг на кафедрі, стан

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	01.01.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція завідувача кафедри	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/002:2015 Дата:23.12.2015 Редакція: 1.0 Стор. 12 Всього сторінок 15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

профорієнтаційної роботи на кафедрі.

4.9 Неприйняття рішення з питань, які відносяться до компетенції завідувача кафедри.

4.10 Своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, у т. ч. і звітної щодо діяльності кафедри.

4.11 Недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки співробітниками, аспірантами й студентами кафедри.

4.12 Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавської дисципліни співробітниками кафедри.

## **5 ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНИХ ЗНАТЬ І НОРМАТИВНОЇ БАЗИ**

Завідувач кафедри повинен знати:

5.1 Конституцію України.

5.2 Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.3 Накази і розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі й нормативно-правові акти з питань післядипломної освіти.

5.4 Галузеві освітні стандарти вищої освіти.

5.5 Основи педагогіки, психології, сучасні форми і методи навчання і виховання.

5.6 Нормативні документи, що регламентують статус науково-педагогічних, педагогічних і навчально-допоміжних працівників Університету, особливості регулювання їхньої праці.

5.7 Основи управління персоналом.

5.8 Досягнення науки і техніки, передового досвіду проведення навчання вищими навчальними закладами як України, так і зарубіжними.

5.9 Документи системи управління якістю Університету.

5.10 Засоби інтенсифікації процесів навчання.

5.11 Порядок оформлення науково-технічної документації з проведених робіт; систему оплати праці що діє в Університеті, і форми матеріального стимулювання.

5.12 Порядок ведення діловодства в Університеті.

5.13 Основи трудового законодавства, Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку й інші нормативні документи Університету.

5.14 Вимоги норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	01.01.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Типова посадова інструкція завідувача кафедри	СУЯ.ХАІ-ВК-ТПІ-1229.4/002:2015 Дата:23.12.2015 Редакція: 1.0 Стор. 13 Всього сторінок 15
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка має:

6.1 Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр або спеціаліст), науковий ступінь доктора або кандидата наук, вчене звання професора або доцента відповідно до профілю кафедри.

6.2 Стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 (п'яти) років.

## 7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Типова посадова інструкція завідувача кафедри затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2 Зміни і/або доповнення до цієї ТПІ вносяться у порядку, встановленому для її прийняття, розглядаються і затверджуються вченою радою Університету і вводяться у дію наказом ректора Університету.

7.3 Посадову інструкцію завідувача кафедри погоджують вчена рада і декан факультету, до складу якого входить кафедра, проректор з науково-педагогічної роботи з підпорядкованості, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці та провідний юрисконсульт Університету.

7.4 Посадова інструкція завідувача кафедри затверджується ректором Університету і вводиться в дію за його наказом.

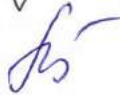
ПОГОДЖЕНО:

Начальник ВК



О. О. Крячко

Начальник ВОП



Л. М. Максимова

Провідний юрисконсульт



С. В. Орлов

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Чернобай Н. В. Косач Н. І.	Павленко В. М.	ХАІ	01.01.2016 р.



