


Львівський державний університет фізичної культури

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ЛДУФК  проф. Приступа Є.Н.

„ 01 ” 09 2018р.



Типова посадова інструкція

ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

(код 1229.4)

I. Загальні положення

- 1.1.Завідувач кафедри належить до категорії «Керівники»
- 1.2.Посада завідувача кафедри є виборною. Порядок виборів на вказану посаду визначається Законами України «Про вищу освіту» та до Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Львівського державного університету фізичної культури та укладання з ними трудових договорів (контрактів).
- 1.3.Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.
- 1.4.Завідувач кафедри безпосередньо підпорядкований декану факультету, виконує розпорядження проректорів, ректора відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, на пряму діяльності.
- 1.5.Завідувач кафедри у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом ЛДУФК, наказами і розпорядженнями ректора і проректорів ЛДУФК, Положенням про кафедру та цією посадовою інструкцією.
- 1.6.Уразі відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує особа з числа науково-педагогічних працівників кафедри, яка призначається в установленому порядку.

2. Завдання та обов'язки завідувача кафедри:

- 2.1.Здійснює планування, організацію і контроль навчальної, навчально-методичної, наукової і науково-дослідної, виховної роботи кафедри по всіх формах отримання освіти.
- 2.2.Здійснює контроль якості проведення всіх видів занять науково-педагогічними працівниками кафедри.
- 2.3.Здійснює розподіл навчального навантаження і функціональних обов'язків між викладачами кафедри, затверджує індивідуальні плани роботи викладачів, контролює своєчасність і якість їх виконання.
- 2.4. Готує і проводить засідання кафедри, виробничі і методичні наради.
- 2.5.Читає лекції з однієї або кількох провідних дисциплін.
- 2.6.Контролює розробку та оновлення робочих програм з дисциплін, закріплених за кафедрою, проводить контроль кількості та якості методичного забезпечення кафедри.
- 2.7.Здійснює керівництво підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, методичних вказівок та інш. методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою.
- 2.8.Проводить аналіз і обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії, результатів захисту дипломних робіт та вживає заходів на покращення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти.
- 2.9.Планує, контролює і приймає участь в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, надає методичну допомогу новим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.
- 2.10.Організовує і керує науково-дослідною роботою за профілем кафедри, залучає до наукових досліджень студентів, організовує їх участь у конференціях, конкурсах, профільних олімпіадах.

- 2.11. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, забезпечує контроль за навчальним процесом.
- 2.12. Забезпечує заміну викладачів кафедри на час їх хвороби, відпустки, відрядження.
- 2.13. Своєчасно доводить до відома співробітників кафедри накази, розпорядження деканату, адміністрації університету, що стосуються навчальної, наукової та виховної діяльності кафедри, факультету, університету та контролює їх виконання.
- 2.14. Своєчасно представляє річні звіти про наукову, навчальну і виховну роботу.
- 2.15. Представляє ректору матеріали для заохочення і накладання стягнень на співробітників кафедри.
- 2.16. Затверджує заявки на матеріально-технічне забезпечення кафедри.
- 2.17. Повинен додержуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти.
- 2.18. Систематично передає в електронному вигляді інформацію про роботу кафедри для оновлення на веб сторінці університету.
- 2.19. Здійснює контроль за дотриманням вимог і норм охорони праці та пожежної безпеки працівниками кафедри.

3. Права завідувача кафедри:

- 3.1. Діяти від імені кафедри, представляти її інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами ЛДУФК, організаціями й органами державної влади та місцевого самоврядування.
- 3.2. Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва ЛДУФК, що стосуються діяльності очоленого ним структурного підрозділу.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення діяльності кафедри.
- 3.4. Вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів.
- 3.5. Захист професійної честі та гідності.
- 3.6. У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.
- 3.7. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами ЛДУФК, а також іншими організаціями з питань, що входять до його компетенції.
- 3.8. Подавати пропозиції керівництву ЛДУФК про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників кафедри за результатами перевірок.
- 3.9. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту ЛДУФК.
- 3.10. Бути захищеним від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії, відповідно до діючих актів законодавства та статуту ЛДУФК.

4. Відповідальність завідувача кафедри:

Завідувач кафедри несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, що надаються керівництву ЛДУФК, органам державної влади.

4.3. За порушення Статуту ЛДУФК, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.4. За правопорушення, вчинені під час здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

5. Завідувач кафедри повинен знати:

5.1. Для кваліфікованого здійснення своїх функціональних обов'язків завідувач кафедри повинен досконало знати дисципліни, які викладаються на кафедрі, Статут ЛДУФК, накази і розпорядження по навчальній роботі, а також теорію і методи керування освітніми системами, порядки складання навчальних планів, правила ведення документації по навчальній роботі, педагогіку, фізіологію, психологію і методику професійного навчання, сучасні форми і методи навчання і виховання студентів.

5.2. Закони, державні і галузеві постанови, накази, інструкції, методичні та інші нормативно-правові акти, які регулюють питання вищої освіти.

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку

5.4. Вимоги і норми охорони праці, пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги до посади:

6.1. Науковий ступінь кандидата чи доктора наук, вчене звання доцента чи професора відповідно до профілю кафедри. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років у закладах вищої освіти, наявність друкованих навчально-методичних праць, наукові публікації за профілем кафедри, за профілем кафедри, зокрема й у наукометричних базах.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НтаВР

 Ф.В.Музика

Провідний юрисконсульт

 О.П.Чорній

Голова профкому

 Я.С.Свищ