ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор _____доц. Ярослав Свищ

„_____”_____2024р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

_____

назва кафедри та факультету до якого відноситься кафедра

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Завідувач кафедри належить до професійної групи «Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання» (код КП 1229.4).

1.2.Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п’ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та відповідної кафедри. Рішення Вченої ради університету щодо обрання завідувача кафедри вводяться в дію наказом ректора. Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

1.3.Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

1.4.Завідувач кафедри безпосередньо підпорядкований декану відповідного факультету, виконує розпорядження проректорів, ректора відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності.

1.5.Завідувач кафедри у своїй діяльності керується законодавством України з питань освіти і науки; наказами Міністерства освіти і науки України, що стосуються освітньої діяльності у ЗВО, Статутом ЛДУФК імені Івана Боберського, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, нормативними документами університету, наказами, розпорядженнями ректора / проректора, розпорядженнями декана факультету / , Положенням про кафедру та цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Завідувач кафедри:

2.1.Здійснює безпосереднє керівництво кафедрою.

2.2.Організовує й здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною (спортивною) роботою на кафедрі

2.3. Організовує на кафедрі провадження освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття вищої освіти відповідного рівня за обраними спеціальностями (освітніми програмами).

2.4. Розробляє стратегію розвитку кафедри за освітніми програмами підготовки здобувачів вищої освіти кафедри.

2.5. Видає в межах своєї компетенції розпорядження, які є обов’язковими для виконання працівниками кафедри.

2.6.Затверджує плани роботи й індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснює розподіл педагогічного навантаження та визначає функціональні

обов’язки між працівниками кафедри, контролює своєчасність і якість їх виконання.
2.7.Планує та здійснює контроль за підвищенням кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.
2.8. Бере участь у розробці освітньої (освітньо-наукової) програми, у підготовці документів для проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи напрямів підготовки/спеціальностей відповідно до профілю кафедри.
2.9.Забезпечує впровадження інноваційних технологій в освітній процес, проведення всіх видів контролю.
2.10. Здійснює контроль за якістю роботи, навчально-методичною та науковою діяльністю науково-педагогічних працівників кафедри.
2.11.Організовує і керує науково-дослідною роботою за профілем кафедри, залучає до наукових досліджень здобувачів вищої освіти, організовує їх підготовку для участі в олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо.
2.12.Здійснює аналіз і обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного контролю, екзаменаційної сесії та вживає заходів щодо покращення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти.
2.13.Здійснює керівництво підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою.
2.14.Сприяє підготовці й виданню підручників, навчальних посібників за профілем кафедри.
2.15.Забезпечує підготовку на кафедрі докторів наук і докторів філософії й захист дисертацій.
2.16. Сприяє публікаційній активності науково-педагогічних працівників кафедри: зокрема у високорейтингових наукових виданнях, які індексуються в міжнародних наукометричних базах даних Scopus / WoS.
2.17.Організовує проведення профорієнтаційної роботи науково- педагогічними працівниками кафедри. Забезпечує участь науково-педагогічних працівників кафедри у заходах профорієнтаційного спрямування.
2.18. Сприяє міжнародній науково-освітній діяльності кафедри й факультету, зокрема академічній мобільності та грантовій діяльності учасників освітнього процесу кафедри.
2.19. Вносить пропозиції декану факультету щодо питань модернізації навчального, наукового (спортивного) та іншого обладнання, оснащення кафедри сучасними технічними засобами, комп’ютерною технікою.
2.20.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.
2.21.Організовує функціонування сайту кафедри й висвітлення достовірної інформації про діяльність факультету на сайті кафедри, а також в офіційних соціальних мережах.
2.22. Входить за посадою до складу Вченої ради факультету.

2.23. Звітує про виконання завдань і обов'язків, передбачених контрактом і цією посадовою інструкцією на засіданні кафедри, зборах трудового колективу кафедри, трудового колективу факультету, Вченій раді університету тощо.
2.24. Відповідає за результати діяльності кафедри перед деканатом, вченою радою факультету, Університету, ректоратом університету, а також щорічно звітує за підсумками своєї діяльності перед зборами трудового колективу кафедри.
2.25. Запобігає проявам корупції та вживає заходів щодо уникнення конфлікту інтересів, дотримується Антикорупційної програми ЛДУФК імені Ів. Боберського.
2.26.Дотримується норм академічної доброчесності, педагогічної етики, моралі.
2.27. Створює умови для діяльності профспілкових органів, студентського й громадського самоврядування на кафедрі, сприяє створенню та функціонуванню студентських наукових гуртків тощо.
2.28. Виконує розпорядження декана факультету.
2.29.Контролює виконання посадових обов'язків та умов контрактів працівниками кафедри.
2.30.Забезпечує заміну викладачів кафедри на час їх хвороби, відпустки, відрядження.
2.31.Виконує інші обов'язки згідно з визначеними завданнями й вирішує питання щодо діяльності кафедри відповідно до контракту, Статуту ЛДУФК ім. Ів. Боберського, положення про факультет, положення про кафедру й нормативної бази університету.

3. ПРАВА

Завідувач кафедри має право:

3.1. Виносити на розгляд засідання кафедри пропозиції щодо вдосконалення навчальної й навчально-методичної, науково-дослідницької роботи кафедри.
3.2.Обирати методи та засоби навчання, що провадяться кафедрою й забезпечують високу якість освітнього процесу;
3.3.Відвідувати й контролювати всі види навчальних занять, а також різні види підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти, що проводяться викладачами кафедри; вносити за результатами таких перевірок пропозиції щодо поліпшення проведення занять.
3.4.Вносити пропозиції адміністрації університету щодо стимулювання працівників кафедри й застосування заходів дисциплінарного впливу в установленому порядку.
3.5. Вносити пропозиції декану факультету щодо прийому й звільнення працівників кафедри, залучених до освітнього процесу на кафедрі.
3.6. На індивідуальну наукову й науково-педагогічну діяльність відповідно до умов, визначених чинним законодавством;
3.7.Брати участь у підготовці проєктів нормативних документів університету, пов'язаних із діяльністю кафедри.
3.8. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності, на академічну мобільність, підвищення кваліфікації й стажування.

3.9. Безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету.
3.10.Забезпечує неухильне виконання вимог закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
3.10.На соціальний і правовий захист відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту»;
3.11. На безпечні й належні для роботи умови праці, забезпечення в межах виділеного фінансування необхідними засобами для виконання посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Завідувач кафедри несе відповідальність:
4.1.За організацію завдань і функцій, покладених на кафедру та результати її діяльності.
4.2.Своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, зокрема звітної щодо діяльності кафедри.
4.3.Неналежне виконання або невиконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
4.4.Завдання матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним цивільним законодавством і законодавством України про працю.
4.5.За порушення Статуту ЛДУФК ім. Ів. Боберського, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки.
4.6.За правопорушення, вчинені під час здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1.Для кваліфікованого здійснення своїх функціональних обов'язків завідувач кафедри повинен досконало знати дисципліни, які викладаються на кафедрі, Статут, накази і розпорядження по навчальній роботі, а також теорію і методи керування освітніми системами, порядок складання навчальних планів, правила ведення документації по навчальній роботі.
5.2. Основи педагогіки, психології, (економіки, менеджменту, маркетингу й управління), норми ділової етики, етики професійних відносин і ведення переговорів, сучасні форми й методи навчання та виховання;
5.3. Закони, державні і галузеві постанови, накази, інструкції, методичні та інші нормативно-правові акти, які регулюють питання вищої освіти.
5.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку
5.5. Вимоги і норми охорони праці, пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги до посади:

Завідувач кафедри повинен мати:
6.1. Науковий ступінь (кандидата наук, доктора філософії, доктора наук), вчене звання доцента та/або професора відповідно до профілю кафедри.
6.2.Стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років у закладах вищої освіти.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. На період тимчасової відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа з числа науково-педагогічних працівників кафедри, яка призначається в установленому порядку та набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

7.2. Завідувач кафедри для виконання обов'язків і реалізації прав взаємодіє з:

7.2.1. деканом факультету, до організаційної структури якого належить кафедра, щодо будь-яких напрямів її діяльності;

7.2.3. з експлуатаційно-технічним відділом (господарським) – щодо питань, пов'язаних із діяльністю кафедри;

7.2.4. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення діяльності кафедри;

7.2.5. працівниками інших структурних підрозділів загалом.

Декан факультету _____

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор Федір МУЗИКА

Помічник ректора з кадрової роботи Тетяна МИКИТА

Провідний юрисконсульт Оксана ЧОРНІЙ

Голова профкому Василь СТЕФАНИШИН

*З посадовою інструкцією ознайомлений:*_____