

**Відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти
"Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна"
Житомирський економіко-гуманітарний інститут**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Відокремленого
структурного підрозділу закладу вищої
освіти «Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
«Україна» Житомирського економіко-
гуманітарного інституту**

Катерина ШАФРАНОВА

Посадова інструкція завідувача кафедри

I. Загальні положення

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається відповідно до чинних нормативних актів.

Посаду завідувача кафедри може обіймати, як правило, особа, що має вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук, кандидата наук.

Завідувач кафедри є прямим керівником науково-педагогічних працівників, інших категорій працівників кафедри, здобувачів освіти при проведенні з ними занять. Він несе відповідальність за:

- організацію всієї діяльності кафедри, спрямованої на забезпечення якості освітнього процесу, високого методичного рівня викладання;

- розподіл навчального навантаження та основних видів роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри;

- своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, що передбачені даним Положенням;

- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри.

II. Посадові обов'язки

Завідувач кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого бюджетом часу;

- проводити роботу з удосконалення освітнього процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, а також інших закладів вищої освіти та науково-дослідницьких закладів;

- впроваджувати новітні освітні технології;
- координувати діяльність кафедри з іншими учасниками освітнього процесу;
- регулярно проводити засідання кафедри та обговорювати на них найважливіші теоретичні та навчально-методичні проблеми;
- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- організовувати розробку документів із планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;
- вивчати ділові і професійні якості особового складу кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у нього високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх службових обов'язків;
- здійснювати роботу з підготовки та оцінки діяльності членів кафедри, вносити пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів, заохочення (стягнення) з урахуванням особистого внеску у спільні результати роботи кафедри;
- розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;
- розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри;
- здійснювати висновок щодо виконання індивідуальних планів роботи кожним працівником кафедри із записом до відповідного розділу;
- визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів освіти, забезпечувати організацію його проведення;
- здійснювати організацію і контроль за проходженням стажування науково-педагогічних працівників кафедри;
- організовувати роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;
- надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю науково-педагогічним працівникам зі стажем роботи до 3 років;
- керувати науковою роботою кафедри, запроваджувати результати цієї роботи в освітній процес;
- вивчати передовий досвід споріднених закладів освіти;
- проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання в освітньому процесі, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані;
- здійснювати контроль за дотриманням підлеглими заходів безпеки при проведенні практичних занять та роботі з технікою;
- стежити за дотриманням протипожежного стану.

III. Завідувач кафедри повинен знати:

- постанови, накази, розпорядження та інші нормативні і методичні документи щодо організації освітнього процесу і науково-дослідної діяльності; наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- основи трудового законодавства;
- порядок складання, оформлення і ведення необхідної документації;
- діючі положення щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок організації і планування роботи кафедри;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- методика проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформатики й обчислювальної техніки, її застосування в освітньому процесі;
- порядок складання та виконання замовлень і угод;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

IV. Кваліфікаційні вимоги

Науковий ступінь доктора (кандидата) наук або вчене звання професора, доцента.

Наявність друкованих наукових і навчальних (навчально-методичних) видань, які використовуються у педагогічній практиці. Стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше п'яти років.

Означено на

ст. 17 ст. 17

Анна Артемівна

Означено на

Кари

Сергій Каримов

III. Завдання

Виконати інвентаризацію майна підприємства з метою виявлення фактичного стану майна та складу коштів на дату проведення інвентаризації.

Виконати інвентаризацію грошових коштів підприємства з метою виявлення фактичного стану грошових коштів на дату проведення інвентаризації.

Виконати інвентаризацію дебіторської заборгованості підприємства з метою виявлення фактичного стану дебіторської заборгованості на дату проведення інвентаризації.

Виконати інвентаризацію кредиторської заборгованості підприємства з метою виявлення фактичного стану кредиторської заборгованості на дату проведення інвентаризації.

IV. Кваліфікаційні вимоги

Кваліфікаційні вимоги до фахівця, який виконує інвентаризацію, визначені в Інструкції з проведення інвентаризації майна підприємства.