

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Затверджено

наказом ректора Сумського НАУ

№ 1754 від «31» 11 2020 р.

Посадова інструкція завідувача кафедри біотехнології та фітофармакології Факультету агротехнологій та природокористування

1. Загальні положення

1.1. Завідувач кафедри (далі – завідувач) відноситься до категорії «Керівники», обирається на посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету у відповідності до ч. 6 ст. 35, ч. 2 ст. 36 Закону України «Про вищу освіту», «Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) Сумського НАУ», затвердженого рішенням вченої ради Сумського НАУ від 24.09.2018 р. № 3, введеного в дію наказом ректора Сумського НАУ від 25.09.2018 р. № 290-к, призначається та звільняється з посади наказом ректора університету на умовах контракту згідно чинного законодавства України

1.2. Завідувач кафедри підпорядковується ректору університету, проректорам згідно розподілу їх функціональних обов'язків та безпосередньо декану факультету.

1.3. У своїй роботі завідувач кафедри керується:

- Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту» та іншими законами і нормативними актами у сфері освіти і науки.

- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

- наказами Міністерства освіти і науки України;

- галузевими освітніми стандартами вищої освіти;

- статутом університету;

- чинним колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- наказами та розпорядженнями ректора університету, положенням про факультет, положенням про кафедру та цією посадовою інструкцією.

Завідувач кафедри має у підпорядкуванні професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, завідувачів лабораторій, лаборантів, наукових співробітників тощо згідно штатного розпису кафедри.

1.4. Завідувач кафедри в разі своєї відсутності на роботі з певних причин, невідкладно про це ставить до відома декана факультету з зазначенням своїх службових завдань, які мають контроль виконання на час його відсутності та забезпечує свій мобільний зв'язок у постійному доступі.

1.5. На період відсутності завідувача (відпустки, відрядження, хвороби) його повноваження виконує особа, призначена у встановленому порядку, і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї повноважень.

2. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки, науковий ступінь (кандидат, доктор наук) та/або вчене звання (доцент, професор) почесне звання, відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 років, є автором (співавтором) підручників, навчально-методичних посібників (рекомендованих вченою радою університету), інших наукових і науково-методичних праць, з яких не менше двох опублікованих у видання, що індексуються в наукометричних базах Scopus та Web of Science впродовж останніх трьох років, проходив міжнародні стажування; має досвід підготовки науково-педагогічних кадрів.

3. Завдання та обов'язки.

Завідувач кафедри повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
- накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України;
- інші законодавчі та нормативно-правові акти в сфері освіти;
- правила внутрішнього трудового розпорядку університету;
- правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки;
- вимоги до розроблення і оформлення навчально-методичної та іншої документації;
- порядок складання навчальних планів;
- галузеві освітні стандарти вищої освіти;
- педагогіку, фізіологію, психологію і методику професійного навчання; - сучасні форми і методи навчання і виховання студентів.
- методи дистанційного навчання;
- технологію організації навчально-методичної, наукової, виховної роботи;
- нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці;
- основи управління персоналом та основи трудового законодавства;
- правопис української мови.

Завідувач кафедри організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі.

Навчально-методична робота:

- здійснює планування, організацію, супроводження та контроль навчальної, методичної, організаційної та виховної роботи кафедри;
- організовує та супроводжує підготовку дипломних та курсових робіт (проектів), контролює актуальність тематики та виконання етапів підготовки;
- приймає участь у підготовці та супроводженні справ з ліцензуванням і акредитації за відповідними напрямками та спеціальностями;
- забезпечує викладання студентам навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, на високому теоретичному, практичному та методичному рівні;
- керує методичною роботою кафедри: підготовкою підручників, навчальних посібників, методичних розробок, навчально-методичних комплексів із дисциплін

- відповідних напрямів підготовки. Контролює щорічне оновлення лекційного курсу. Забезпечує наповнення інформаційного освітнього середовища Сумського НАУ методичним забезпеченням дисциплін кафедри в середовищі Moodle;
- систематично контролює якість проведення теоретичних занять викладачами кафедри та вживає заходів щодо вдосконалення навчального процесу на системній основі з використанням передового досвіду, а саме: закріплення структури лекційних занять з включенням питань теорії, методики і прикладу за даними конкретного підприємства;
 - організовує і контролює самостійну роботу студентів, запроваджує у системі контролю поточної успішності студентів модульну рейтингову оцінку знань. Аналізує на засіданнях кафедри результати успішності студентів з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою;
 - використовує інформаційні технології в системі забезпечення навчального процесу, а саме ведення електронних журналів, наповнення репозиторію, включення до навчальних курсів дисциплін кафедри комп'ютерних програм з фаху;
 - забезпечує і контролює набуття практичних навичок у студентів за відповідним напрямом на базі сертифікованих підприємств;
 - організовує та проводить проміжний та підсумковий контроль знань та вмінь, а також супроводжує зовнішнє незалежне оцінювання знань;
 - забезпечує трансфер новітніх знань галузі у навчальний процес через супроводження закріплення викладачів за сучасними підприємствами. Н.Д. відповідно до договорів співробітництва;
 - відповідає за інтеграцію наукових досліджень кафедри та змісту навчального процесу;
 - сприяє вивченню однієї з іноземних мов з метою доступу до всесвітнього інформаційного середовища та розробки навчальних курсів;
 - забезпечує підготовку комплектів лекційного, методичного забезпечення, матеріали практичних завдань у письмовому та електронному вигляді російською (англійською) мовою для іноземних студентів;
 - організовує та підтримує фахові зв'язки з агробізнесом, науковими установами, інспекціями, тощо;
 - відповідає за своєчасну та якісну підготовку (стажування) викладачів, надає методичну допомогу викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
 - організовує та підтримує фахові зв'язки з випускниками (дипломниками) кафедри, які працюють на виробництві;
 - складає перспективні та поточні річні плани з навчальної, науково-методичної, організаційно-виховної роботи кафедри, плани впровадження наукових досягнень у виробництво;
 - розподіляє та схвалює на засіданні кафедри педагогічне навантаження та функціональні обов'язки між викладачами і співробітниками кафедри, контролює своєчасне і якісне їх виконання;
 - затверджує індивідуальні плани роботи викладачів і співробітників та постійно контролює їх виконання;
 - складає та контролює графіки взаємовідвідування, знають, суміжних курсів, проведення та обговорення результатів відкритих занять викладачів кафедри.

- проводить засідання кафедри з веденням протоколу, організує обговорення стану виконання планів, що стосуються діяльності кафедри, не рідше одного разу на місяць;
- своєчасно виконує рішення, розпорядження, що стосуються діяльності кафедри. Забезпечує ведення та збереження документації кафедри;
- планує та контролює проведення організаційно-виховної роботи та студентами;
- підтримує на кафедрі належний рівень навчальної дисципліни, утверджує здорову морально-психологічну атмосферу, сприяє розвитку творчої ініціативи викладачів та співробітників;
- запроваджує і розвиває на кафедрі передбаченні законодавством ринку форми госпрозрахункової діяльності, залучає до неї співробітників кафедри та студентів;
- підтримує фахові зв'язки кафедри з іншими кафедрами факультету й університету, практикує об'єднані засідання кафедр для обговорення актуальних питань навчально-методичної, наукової і виховної робіт, впроваджує досягнення науково-технічного процесу у виробництво;
- проводить роботу з налагодження творчих зв'язків із науковими установами та організаціями в Україні й за кордоном;
- надає методичну і консультативну допомогу спеціалістам сільськогосподарських підприємств, викладачам коледжів, технікумів;
- є присутнім на всіх засіданнях вчених (методичних) рад, де розглядається питання діяльності кафедри.

Наукова робота

- здійснює загальне керівництво науково-дослідною роботою науково-педагогічних працівників кафедри та студентів;
- розробляє проблемно-тематичні плани науково-дослідної роботи кафедри, бере участь у їх виконанні та контролює виконання цих планів науково-педагогічними працівниками кафедри та студентами;
- організовує планування, підготовку та видання наукових праць, у тому числі обов'язково у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science, та інших рекомендованих МОН;
- забезпечує передачу всіх публікацій науково-педагогічних працівників кафедри до наукового репозиторію університету;
- забезпечує впровадження (через ГДТ, ДБТ) інноваційних технологій, розробку та супровід перспективних проєктів і наукових розробок;
- запроваджує результати науково-дослідної роботи кафедри в навчальний процес;
- забезпечує підготовку здобувачів, аспірантів та докторантів відповідно до профілю кафедри та перспектив розвитку напрямів підготовки (спеціальностей);
- організовує співробітництво з підприємствами і організаціями щодо науково-дослідної роботи, практичної підготовки студентів через укладення та виконання договорів співпраці, госпдоговірних тематик тощо;
- організовує та бере участь у міжкафедральних наукових та науково-методичних семінарах, нарадах, конференціях, круглих столах;

- сприяє участі студентів у наукових конференціях, семінарах, круглих столах, профільних виставках тощо;
- забезпечує підготовку студентських наукових робіт для участі у конкурсах за профільними дисциплінами та спеціальностями кафедри;
- забезпечує впровадження інноваційних технологій, розробку та сууровид перспективних проектів і наукових розробок;
- бере участь у роботі науково-методичних комісій за напрямками підготовки;
- організовує науково-методичне співробітництво кафедр з іншими кафедрами та факультетами, навчальними закладами, підприємствами, організаціями, установами;
- сприяє міжнародній науковій діяльності науково-педагогічних працівників кафедри та впровадженні міжнародних наукових досягнень;
- організовує підготовку проектних заявок на отримання міжнародних грантів тощо;
- організовує роботу навчально-наукових лабораторій.

Організаційно – виховна робота:

- розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками підготовки;
- створює умови для формування у студентів професійних складових компетентностей;
- формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри;
- розробляє систему контролю якості підготовки фахівців (ККР, ККЗ);
- організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання;
- контролює виконання контрактних зобов'язань викладачами кафедри, заслуховує їх звіти на засіданні кафедри;
- здійснює облік та контролює ведення табелю робочого часу викладачів та співробітників кафедри;
- складає та контролює графік щорічних відпусток викладачів та співробітників кафедри;
- здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками підготовки фахівців на кафедрі;
- розвиває зовнішні зв'язки з роботодавцями і органами управління освітою;
- організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри;
- контролює виконання особами, які навчаються, і працівниками кафедри, правил з охорони праці та протипожежної безпеки;
- подає особистий приклад у дотриманні принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброзичливості, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до старшого і т.д.

- здійснює забезпечення підготовки студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищає студентів від будь-яких нестатутних форм спілкування;
- встановлює та постійно підтримує зв'язки з керівництвом інших, кафедр, факультетів і курсів, бере активну участь у виховній роботі на курсах та у навчальних групах;
- координує виховну роботу на кафедрі;
- контролює графік відвідування гуртожитків викладачами кафедри;
- бере участь в організації університетських заходів виховного характеру;
- координує і контролює роботу кураторів кафедри;
- в разі завідування випусковою кафедрою, організовує роботу щодо набору абітурієнтів в межах ліцензованого обсягу за відповідною спеціальністю, в обсягах не менше однієї повноцінної групи.

Інші види діяльності

- забезпечує якісне та в установлені строки виконання наказів, розпоряджень ректора університету, рішень вченої ради, ректорату, науково-координаційної та методичної ради університету, а також документів отриманих для безпосереднього опрацювання та виконання;
- суворо дотримується правил внутрішнього розпорядку університету, виконує заходи безпеки при проведенні занять, при роботі з приладами, здійснює контроль за дотриманням підлеглими працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку університету, здійснює організацію заходів щодо обліку робочого часу науково-педагогічних та інших працівників кафедри, дбайливо ставиться до державного майна;
- знає ділові і професійні якості професорсько-викладацького складу кафедри, здійснює індивідуальну роботу з формування високих моральних якостей, свідомого виконання обов'язків, виявляє турботу з питань соціального захисту членів кафедри;
- проводить роботу щодо зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази кафедри (аудиторій, лабораторій) відповідно до ліцензійних умов, розробляє методику її використання у навчальному процесі, вживає заходів стосовно збереження її та підтримання в належному стані;
- суворо дотримується законів, статуту університету, положень про факультет та кафедру тощо;
- планує та організовує підготовку науково-педагогічних кадрів, надає атестаційній комісії документи, що передбачені положенням про порядок прийому на посаду та атестації науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного складу кафедри. Бере участь у роботі спеціалізованих рад по захисту докторських і кандидатських дисертацій;
- організовує профорієнтаційну роботу на кафедрі, здійснює забезпечення профорієнтаційної роботи у порядку та обсягах встановлених зброюми нормативними актами університету (наказами, розпорядженнями ректора університету та ін.), виводжує імідж заходи напряму (спеціалізовані) при проведенні профорієнтаційної роботи в школах, ПТУ, коледжах;

- організаційно сприяє створенню навчальних виробництв, філій кафедри, бізнес-інкубаторів, тощо;
- організовує розробку і укладання договорів про спільну діяльність з відповідними структурними підрозділами інших навчальних закладів;
- відповідає за кадрову політику (структуру) на кафедрі;
- складає та забезпечує виконання кошторису надходжень та видатків кафедри в т.ч. від наукової діяльності на календарний рік;
- за успіхи у трудовій діяльності та зразкове виконання посадових обов'язків ініціює перед ректором, у встановленому порядку питання про заохочення та матеріальне стимулювання підпорядкованих співробітників;
- за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків ініціює перед ректором, у встановленому порядку, питання дисциплінарної відповідальності підпорядкованих співробітників.

4. Права

Завідувач має право:

- на захист професійної честі та гідності;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- на проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації;
- на вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- на внесення пропозицій щодо вдосконалення організації навчально-виховного процесу;
- запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва університету;
- брати участь в обговоренні питань, що стосується виконання його обов'язків;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;
- вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків;
- вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей;
- має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- отримувати винагороду за сумлінну працю, матеріальну допомогу, премію, надбавки та інше згідно до чинного законодавства;
- вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

5. Відповідальність

Завідувач несе відповідальність за:

- організацію та якість проведення всіх видів занять з навчальними

дисципліни, з якої він читає курс лекцій безпосередньо;

- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплин, які викладає;

- стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи;

- невиконання умов контракту, укладеного з університетом;

- невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України;

- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях;

- за розголошення інформації про організацію університету, що відноситься до комерційної таємниці.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. Здійснює співробітництво з іншими структурними підрозділами (кабінетами) однакового за профілем в установах та організаціях з метою виконання тематичного плану університету.

Погоджено:

Проректор з НІ та НР

В.М. Жмайлов

(підпис)

В.М. Жмайлов

Декан факультету

І.М. Коваленко

(підпис)

І.М. Коваленко

Завідувач кафедри

А.А. Подгасцький

(підпис)

А.А. Подгасцький

Начальник ВК

С.І. Спаських

(підпис)

С.І. Спаських

Заст. начальника ПРБ

Б.В. Карпенко

Б.В. Карпенко

Начальник юридичного
відділу

*Т. В. побнобатення начальника
Юридичного відділу*

Д.С. Галицька

Д.С. Галицька

З інструкцією ознайомлений,
один примірник інструкції
отримав

(підпис)

О.М. Парфимова