



Додаток до  
розпорядження  
МНУ імені В. О. Сухомлинського  
від 27.02.2018 № 32

# **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ «Порядок розроблення та оформлення посадових інструкцій співробітників університету»**

Юридичний відділ

## **1. Загальні положення**

1.1. Статтею 43 Конституції України визначено, що кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. На основі кваліфікаційних характеристик посад працівників та особливостей штатного розпису для їхнього розмежування через чітке визначення конкретних функціональних обов'язків, які мають виконувати певні працівники, власник або уповноважений ним орган розробляє та затверджує такий локальний правовий документ, як посадові інструкції, наявність яких є обов'язковим елементом на кожному підприємстві, в установі, організації.

1.3. Посадові інструкції регулюють організаційно-правовий статус працівників і визначають їхні конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, потрібні для забезпечення ефективної роботи працівників.

1.4. Крім того, слід зазначити, що найменування роботи (професії або посади), яке зазначено в посадовій інструкції працівника, має відповідати штатному розписові, наказу (розпорядженню) про прийняття на роботу.

## **2. Основні вимоги до складання посадової інструкції**

2.1. Посадові інструкції повинні складати керівники структурних підрозділів університету для посад (професій) працівників відповідно до штатного розпису.

2.2. Посадова інструкція дає можливість чітко визначити функціональні обов'язки працівника, який обіймає конкретну посаду.

2.3. Під час підготовки посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід щодо побудови, структури і змісту їхніх розділів. Інструкції мають відображати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності.

2.4. Складаючи посадові (робочі) інструкції, власник або уповноважений ним орган не може змінювати кваліфікаційні вимоги до посади (професії) щодо освіти (відповідного напрямку підготовки), передбачені кваліфікаційною характеристикою цієї посади (професії).

2.5. До складання кожної конкретної посадової інструкції слід підходити індивідуально, але є загальні правила їхнього складання.

2.6. За потреби завдання та обов'язки, включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади (професії), можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

### 3. Структура посадової інструкції

3.1. Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі.

3.2. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади (професії) (має відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій) та повна назва структурного підрозділу.

3.3. Під час розробки посадових інструкцій слід використовувати єдиний загальноприйнятий підхід щодо їхньої побудови та забезпечувати чітке і стисле формулювання змісту кожного розділу.

3.4. Посадові інструкції рекомендовано складати із таких розділів:

- **Загальні положення.** У цьому розділі містяться основні дані про найменування посади, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, в якому працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, потрібний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших нормативних актів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

- **Завдання та обов'язки.** Цей розділ характеризує зміст діяльності працівника, визначає самостійну ділянку роботи відповідно до положення про підрозділ, яка може визначатися виділенням групи питань з відповідних

напрямів або закріпленням за працівником конкретних об'єктів управління, або як конкретні самостійні питання. У цьому розділі визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. Під час установлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками. Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням та функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

- **Права.** Розділ визначає і наводить делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати виконання покладених на нього завдань та обов'язків. До таких прав належать, наприклад, право вносити пропозиції з певних питань, ухвалювати певні рішення, узгоджувати проекти документів тощо.

- **Відповідальність.** У розділі містяться показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результатами діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових функцій (завдань та обов'язків), порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, спричинення матеріальних збитків тощо.

- **Повинен знати.** Розділ містить вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності працівників відповідно до реальних умов їхньої діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на них завдань та обов'язків, а також знань нормативно-правових актів і нормативних документів, потрібних для якісного виконання посадових функцій.

За потреби посадова інструкція може бути доповнена такими розділами, які не є обов'язковими складовими всіх посадових інструкцій:

- **Кваліфікаційні вимоги,** що має містити норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів, професійної підготовки та досвіду роботи, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою. Отже, вимоги до освіти та освітньо-кваліфікаційних рівнів мають відповідати вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади (професії).

- **Взаємовідносини** (зв'язки за посадою), яким визначається коло основних взаємозв'язків працівника із працівниками цього самого та інших

структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями й установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання і надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

### **Додатки:**

1. Посадова інструкція старшого лаборанта кафедри МНУ імені В.О. Сухомлинського
2. Посадова інструкція викладача кафедри МНУ імені В.О. Сухомлинського
3. Посадова інструкція доцента кафедри МНУ імені В.О. Сухомлинського
4. Посадова інструкція завідувача кафедри МНУ імені В.О. Сухомлинського

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**СТАРШОГО ЛАБОРАНТА КАФЕДРИ** \_\_\_\_\_  
*(найменування кафедри)*  
**МНУ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**  
*(в разі відсутності при кафедрі посади завідуючого кабінетом)*

**1. Загальні положення**

- 1.1. Старший лаборант кафедри відноситься до категорії фахівців.
- 1.2. Старший лаборант кафедри призначається і звільняється наказом ректора університету за поданням завідувача кафедри відповідно до чинного законодавства.
- 1.3. Старший лаборант безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри.

**2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Веде облік виконання навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедри, подає дані до навчальної частини не пізніше встановленої дати кожного місяця.
- 2.2. Підтримує постійний зв'язок з навчальною частиною і деканатом факультету з питань розкладу занять, заліків, екзаменів.
- 2.3. Бере участь у підготовці навчальних матеріалів кафедри.
- 2.4. Веде діловодство кафедри, здійснює контроль виконання вхідної та вихідної документації, рішень кафедри.
- 2.5. Веде номенклатуру справ кафедри.
- 2.6. Отримує розклад занять, враховує зміни в ньому, доводить їх до професорсько-викладацького складу та контролює його виконання.
- 2.7. Регулярно інформує науково-педагогічних працівників про засідання кафедри, інші заходи на факультеті та в університеті.
- 2.8. Отримує, реєструє та проводить облік курсових робіт студентів, подає їх науково-педагогічним працівникам для перевірки.
- 2.9. Надає організаційну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри при підготовці та проведенні ними лекцій, семінарів, практичних занять і консультацій.
- 2.10. Бере участь у виготовленні наочних посібників, макетів, пристроїв, що застосовуються у навчальному процесі;
- 2.11. Веде та оформляє протоколи засідань кафедри, забезпечує витягами з протоколів зацікавлених осіб.
- 2.12. Виконує друкарські роботи, забезпечує оформлення та тиражування навчально-методичних документів;
- 2.13. Забезпечує облік та видачу навчально-методичної літератури студентам для проведення занять та самостійної роботи.
- 2.14. Встановлює та підтримує ділові стосунки з лаборантами інших кафедр університету.

2.15. Бере участь у набиранні та розмножуванні навчальних матеріалів за дорученням завідувача кафедри.

2.16. Бере участь у заходах кафедри з виховної роботи.

2.17. Систематично працює над підвищенням фахового і кваліфікаційного рівня.

2.18. Виконує обов'язки технічного секретаря або адміністратора в період вступної кампанії (за дорученням завідувача кафедри або декана).

### **3. Права**

**Старший лаборант кафедри має право:**

3.1. Підвищувати особисту кваліфікацію.

3.2. Вносити пропозиції завідувачу кафедри щодо поліпшення умов своєї праці.

3.3. Приймати рішення в межах своєї компетенції.

3.4. Брати участь у розробці окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

3.5. Брати участь у проведенні міжкафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці.

3.6. На захист професійної честі та гідності.

3.7. Контролювати та керувати роботою.

3.8. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу.

### **4. Повинен знати**

Старший лаборант повинен знати:

4.1. Закон України "Про вищу освіту".

4.2. Закон "Про захист персональних даних".

4.3. Закон України "Про запобігання корупції".

4.4. Кодекс законів про працю.

4.5. Основні технологічні процеси роботи за фахом.

4.6. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

4.7. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах.

4.8. Діючі стандарти та номенклатурну документацію.

## 5. Відповідальність

### Старший лаборант кафедри несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством.

5.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

5.3. Заподіяння матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством.

5.4. Безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

5.5. Збереження інформації про персональні дані, за розголошення персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків.

5.6. Корупційні правопорушення.

### Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра.

### УЗГОДЖЕНО

Зав. кафедри \_\_\_\_\_

*(найменування кафедри*

*та прізвище, ініціали) :*

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Начальник

юридичного відділу \_\_\_\_\_ :

*(прізвище та ініціали)*

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений

старший лаборант \_\_\_\_\_

*(найменування кафедри*

*та прізвище, ініціали):*

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.



## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Миколаївського  
національного університету  
імені В.О.Сухомлинського

\_\_\_\_\_ В.Д.Будак  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ \_\_\_\_\_ (найменування кафедри) МНУ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

#### **1. Загальні положення**

1.1. На посаду викладача призначається особа, яка має вищу освіту за відповідною галуззю знань.

1.2. Викладач кафедри залучається до роботи на підставі укладення трудового договору (контракту) на конкурсній основі. Порядок укладення трудового договору (контракту) визначається Порядком про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників до Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського.

1.3. Викладач підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри, керівнику факультету або інституту, до складу якого входить кафедра.

1.4. Викладач кафедри у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про освіту» та іншими законами, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями вчених рад університету, факультету або інституту, ректорату та розпорядженнями керівника факультету або інституту, планами навчально-методичної, науково-дослідної, організаційної та виховної роботи.

#### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Проводить навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботи відповідно до розподілу педагогічного навантаження і обов'язків між співробітниками кафедри.

2.2. Здійснює планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін.

2.3. Забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм.

2.4. Створює умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності.

2.7. Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються. Надає методичну допомогу, організовує планування самостійних робіт студентів.

2.8. Бере участь у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань, у розвитку матеріально-технічної бази кафедри, розробляє підручники і навчально-методичні посібники та описи лабораторних робіт і практичних занять з навчальних дисциплін, що викладаються.

2.9. Керує роботою по підготовці науково-педагогічних кадрів.

2.10. Забезпечує викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадить наукову діяльність.

2.11. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

2.12. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, проявляє повагу до гідності осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі.

2.13. Розвиває в осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

2.14. Дотримується статуту вищого навчального закладу, законів, інших нормативно-правових актів.

2.15. Бути присутнім на кожному засіданні кафедри і брати активну участь при розгляді усіх питань.

### **3. Права**

#### **Викладач кафедри має право:**

3.1. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2. На захист професійної честі та гідності.

3.3. Брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу.

3.4. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативно-правовими актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

3.5. Брати участь в обговоренні та вносити пропозиції завідувачу кафедри, керівнику інституту або факультету, ректору університету щодо поліпшення навчальної, наукової, методичної, організаційної та виховної робіт.

3.6. Відвідувати заняття співробітників кафедри, інституту або факультету, відповідно до графіка взаємних відвідувань та відкритих занять.

3.7. Обирати форми і методи викладання матеріалу згідно з встановленими обсягами і рівнем засвоєння знань, що забезпечують високу якість навчального процесу.

3.8. Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету щодо заохочення окремих студентів.

3.9. Пропонувати перспективні пошукові теми науково-дослідних робіт. Брати участь у конкурсах на відкриття державного фінансування науково-дослідних робіт, на здобуття грантів.

3.10. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу.

3.11. На захист прав інтелектуальної власності.

3.12. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.13. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

#### 4. Відповідальність

##### Викладач кафедри несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, в межах, визначених трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За збереження інформації про персональні дані, за розголошення персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків.

4.5. За корупційні правопорушення.

#### УЗГОДЖЕНО

Зав. кафедри \_\_\_\_\_  
(найменування кафедри  
та прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Начальник  
юридичного відділу \_\_\_\_\_:  
(прізвище та ініціали) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений  
викладач \_\_\_\_\_  
(найменування кафедри  
та прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Миколаївського  
національного університету  
імені В.О.Сухомлинського

\_\_\_\_\_ В.Д.Будак  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРИ \_\_\_\_\_ (найменування кафедри) МНУ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

#### **4. Загальні положення**

1.1. На посаду доцента призначаються особи, які мають вчене звання доцента (старшого дослідника або старшого наукового співробітника) або особи, які мають науковий ступінь доктора філософії за відповідною галуззю знань (кандидата або доктора наук за відповідною спеціальністю) та друковані навчально-методичні (наукові) праці за профілем діяльності кафедри, та стаж науково-педагогічної роботи у вищих навчальних закладах не менше п'яти років.

1.2. Доцент кафедри залучається до роботи на підставі укладення трудового договору (контракту) на конкурсній основі. Порядок укладення трудового договору (контракту) визначається Порядком про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників до Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського.

1.3. Доцент підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри, керівнику інституту або декану факультету, до складу якого входить кафедра.

1.4. Доцент кафедри у своїй роботі керується Конституцією та законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», та іншими законами України, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями вчених рад університету, факультету або інституту, ректорату та розпорядженнями керівника факультету або інституту, планами навчально-методичної, науково-дослідної, організаційної та виховної роботи та контрактом.

#### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Проводить навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботи відповідно до розподілу педагогічного навантаження і обов'язків між співробітниками кафедри.

2.2. Здійснює планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін.

2.3. Організовує, керує і проводить науково-дослідну роботу за профілем кафедри інституту (факультету).

2.4. Проводить всі види навчальних занять, керує курсовими і дипломними проектами, а також і науково-дослідною роботою студентів, слухачів.

2.5. Забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм.

2.6. Створює умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності.

2.7. У межах виконуваного навчального навантаження веде поточний контроль знань студентів та відвідування занять, запроваджує модульний принцип навчання та рейтинговий контроль знань.

2.8. Розробляє і удосконалює робочі програми з навчальних дисциплін.

2.9. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри (факультету або інституту) у складі методичної комісії з відповідної спеціальності.

2.10. Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються. Надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу студентів.

2.11. Бере участь у популяризації науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань, у розвитку матеріально-технічної бази кафедри, розробляє підручники і навчально-методичні посібники та описи лабораторних робіт і практичних занять з навчальних дисциплін, що викладаються.

2.12. Забезпечує викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми. Проводить наукову діяльність.

2.13. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

2.14. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, проявляє повагу до гідності осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі.

2.15. Розвиває в осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

2.16. У разі потреби здійснює оперативне керівництво навчально-допоміжним і навчально-виробничим персоналом кафедри.

### **3. Права**

*Доцент кафедри має право:*

3.1. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2. На захист професійної честі та гідності.

3.3. Брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу.

3.4. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативно-правовими актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

3.5. Брати участь в обговоренні та вносити пропозиції завідувачу кафедри, керівнику інституту або факультету, ректору університету щодо поліпшення навчальної, наукової, методичної, організаційної та виховної робіт.

3.6. Відвідувати заняття співробітників кафедри, інституту або факультету, відповідно до графіка взаємних відвідувань та відкритих занять.

3.7. Обирати форми і методи викладання матеріалу згідно з встановленими обсягами і рівнем засвоєння знань, що забезпечують високу якість навчального процесу.

3.8. Вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету щодо заохочення окремих студентів.

3.9. Пропонувати перспективні пошукові теми науково-дослідних робіт. Брати участь у конкурсах на відкриття державного фінансування науково-дослідних робіт, на здобуття грантів.

3.10. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу.

3.11. На захист прав інтелектуальної власності.

3.12. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.13. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

#### 4. Відповідальність

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За збереження інформації про персональні дані, за розголошення персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків.

4.5. За корупційні правопорушення.

#### УЗГОДЖЕНО

Зав. кафедри \_\_\_\_\_  
(найменування кафедри  
та прізвище, ініціали): \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Начальник  
юридичного відділу \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.  
(прізвище та ініціали)

З інструкцією ознайомлений  
доцент \_\_\_\_\_  
(найменування кафедри  
та прізвище, ініціали): \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Миколаївського  
національного університету  
імені В.О.Сухомлинського

\_\_\_\_\_ В.Д.Будак  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ \_\_\_\_\_ (найменування кафедри) МНУ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

#### **1. Загальні положення**

1.1. На посаду завідувача кафедри призначається особа, яка має:  
- наукове звання професора, ступінь доктора наук, повна вища освіта за профілем кафедри;  
- стаж науково-педагогічної роботи з дисциплін кафедри не менше 10 років.

1.2. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою університету строком на 5 років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри. Із завідувачем кафедри укладається контракт.

1.3. Завідувач кафедри у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту» та «Про освіту» та іншим законодавством, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями вчених рад університету, факультету або інституту, ректорату та розпорядженнями керівника факультету або інституту, планами навчально-методичної, науково-дослідної, організаційної та виховної роботи.

1.4. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо ректору університету, проректорам університету, керівнику інституту або декану факультету, до складу якого входить кафедра.

1.5. Завідувач кафедри є прямим керівником науково-педагогічних працівників, інших категорій працівників кафедри, студентів при проведенні з ними занять.

1.6. На час відсутності завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує заступник, а якщо немає такого, то інша посадова особа кафедри, призначена завідувачем кафедри письмовим розпорядженням по кафедрі або деканом по факультету.

1.7. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю виконання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Організує підготовку і реалізацію навчальних планів і навчальних програм, контролює якість їх виконання.

2.2. Здійснює розрахунок навчального навантаження і керує розподілом навчального навантаження між викладачами кафедри.

2.3. Здійснює розподіл функціональних обов'язків між професорсько-викладацьким складом, контролює своєчасність і якість їх виконання.

2.4. Здійснює перспективне і поточне планування роботи і розвитку кафедри, затверджує плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи викладачів і інших працівників кафедри та інші документи на рівні кафедри;

2.5. Здійснює контроль за навчальним процесом, дотриманням стандартів вищої освіти, застосуванням технічних засобів і прогресивних технологій навчання;

2.6. Бере участь у наборі студентів на I, VI курси та формуванні академічних груп.

2.7. Визначає контингент аспірантів і контролює якість підготовки бакалаврів, аспірантів, докторантів.

2.8. Проводить засідання кафедри, планує видання методичної літератури і контролює повноту методичного забезпечення навчального процесу.

2.9. Подає керівництву університету у встановленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх морального і матеріального заохочення, а також заходи дисциплінарного впливу.

2.10. Надає пропозиції структурним підрозділам і службам університету щодо прийняття заходів, які б забезпечували необхідні умови для проведення навчально-виховного, науково-дослідного процесу;

2.11. Підтримує тісні взаємні зв'язки з навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами за профілем кафедри щодо використання матеріальної бази та устаткування, інтегрованого навчання студентів ВНЗ нижчого рівня акредитації, які входять до навчально-науково-виробничого комплексу, підвищення кваліфікації працівників кафедри; здійснює профорієнтацію та сприяє працевлаштуванню випускників університету тощо;

2.12. Контролює якість і терміни виконання науково-дослідних робіт, використання їхніх результатів.

2.13. Читає курси лекцій з основних дисциплін, проводить консультації, керує курсовим та дипломним проектуванням, підготовкою науково-



педагогічних кадрів: магістрів, аспірантів та здобувачів, здійснює навчання педагогічних працівників кафедри шляхом організації методичних семінарів та взаємовідвідування занять.

### **3. Права**

Завідувач кафедри має право:

3.1. Подавати пропозиції про можливі переміщення співробітників в межах кафедри, моральні заохочення, міри дисциплінарного впливу та звільнення з роботи, щодо оплати праці працівників.

3.2. Підбирати кандидатури на вакантні посади кафедри та подавати їх на погодження конкурсних кадрових комісій.

3.3 Бути присутнім на заняттях викладачів кафедри й під час приймання ними заліків, іспитів у студентів.

3.4. У випадку відсутності, з поважних причин, викладача приймати у студентів іспити чи заліки із дисциплін, що закріплені за кафедрою, або доручити цю роботу іншому викладачу кафедри, який викладає цю навчальну дисципліну на паралельному курсі.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення навчальної, навчально-методичної, наукової, виховної робіт та впровадження передового досвіду педагогічної науки в університеті, на факультеті або інституті.

3.6. Брати участь у роботі спеціальних рад по захисту докторських і кандидатських дисертацій

3.7. Вимагати від структурних підрозділів і служб університету прийняття заходів, які забезпечують необхідні умови для проведення навчальної, науково-дослідної, виховної робіт.

### **4. Повинен знати**

4.1. Завідувач кафедри повинен знати:

- Закони України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та накази, рішення МОН України, які визначають напрями підготовки висококваліфікованих фахівців для народного господарства країни;
- педагогіку і психологію, основи управління у вищій школі;
- галузеві стандарти вищої освіти;
- основи трудового права;
- правила і норми з охорони праці та техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки;
- виробництво за профілем кафедри та діловодство;
- компетенції, які формують дисципліни, закріплені за кафедрою.

## 5. Відповідальність

Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- 5.1. Неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством.
- 5.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством, у тому числі корупційні.
- 5.3. Заподіяння матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством.
- 5.4. Стан матеріально-технічної бази кафедри.
- 5.5. Кадрове та програмне забезпечення закріплених дисциплін за кафедрами
- 5.6. Стан техніки безпеки у закріплених приміщеннях.
- 5.7. Збереження інформації про персональні дані, за розголошення персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків.
- 5.8. За результати роботи кафедри.

### УЗГОДЖЕНО

Проректор з  
науково-педагогічної  
роботи \_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Декан \_\_\_\_\_

*(факультету /інституту найменування*

*та прізвище, ініціали )*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Начальник  
юридичного відділу \_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений  
Зав. кафедри \_\_\_\_\_

*(найменування кафедри*

*та прізвище, ініціали)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.