

Ректор університету

Р.І. Петришин

"__" _____ 2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача кафедри практичної психології
факультету педагогіки, психології та соціальної роботи

1. Загальні положення

- 1.1.** Завідувач кафедри належить до категорії „керівники”.
- 1.2.** Завідувача кафедри призначає на посаду з урахуванням рекомендації кафедри і звільняє наказом ректор університету відповідно до чинного законодавства.
- 1.3.** Завідувач кафедри підпорядковується декану факультету, відділам університету у межах їх компетенції.
- 1.4.** Завідувач кафедри виконує покладені на нього обов’язки відповідно до законодавства України про працю, освіти, нормативних положень Міністерства освіти і науки, Статуту ЧНУ, правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень ректора, цієї посадовою інструкцією.

2. Обов’язки завідувача кафедри:

1. Організаційна робота

- 2.1.1.** Організовує та контролює навчальну, наукову, методичну та виховну діяльність кафедри.
- 2.1.2.** Організовує виконання та проведення заходів щодо атестації та акредитації спеціальностей кафедри.
- 2.1.3.** Організовує та проводить професійно-агітаційну роботу в навчальних закладах, на підприємствах і в установах щодо формування якісного контингенту студентів.
- 2.1.4.** Бере участь у доборі кадрів, поданні ректору університету пропозицій щодо прийняття на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедри, їх морального та матеріального заохочення.
- 2.1.5.** Забезпечує контроль за своєчасністю та якістю виконання рішень Вчених рад університету та факультету, своїх рішень, розпоряджень декана, розпоряджень та наказів ректора.
- 2.1.6.** Здійснює розподіл навчального навантаження та функціональних обов’язків між працівниками кафедри, контролює своєчасність та якість їх виконання.
- 2.1.7.** Контролює планування навчальної роботи викладачів та її виконання за індивідуальними планами викладача.
- 2.1.8.** Розглядає індивідуальні плани навчальної, наукової, методичної та іншої роботи викладачів кафедри; вивчає, узагальнює та розповсюджує досвід роботи кращих викладачів; надає допомогу молодим викладачам в опануванні педагогічною майстерністю; розробляє та впроваджує заходи з використання сучасних технічних засобів навчання при проведенні навчальних занять.
- 2.1.9.** Визначає щорічний педагогічний та науковий рейтинг викладачів.
- 2.1.10.** Упроваджує рейтингову систему оцінювання знань студентів.

- 2.1.11. Бере участь у роботі всіх підрозділів університету, в яких обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедри.
- 2.1.12. Виконує вимоги Положення про кафедру Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.
- 2.1.13. Звітує про роботу очолюваної ним кафедри в обумовлені терміни.
- 2.1.14. Готує та проводить засідання кафедри.
- 2.1.15. Уживає заходи щодо забезпечення прав і законних інтересів працівників кафедри, гарантованих Конституцією та законом України.
- 2.1.16. Уживає заходи по недопущенню розголошення відомостей, що становлять державну та службову таємницю.
- 2.1.17. Проводить підготовчу роботу з працевлаштуванням випускників, забезпечує зв'язок з випускниками.
- 2.1.18. Забезпечує профорієнтаційну роботу.
- 2.1.19. Організовує та забезпечує виконання вимог охорони праці, інструкцій з охорони праці, правил пожежної безпеки та виробничої санітарії.

2. Навчальна робота

- 2.2.1. Розробляє й подає на затвердження в установленому порядку робочі навчальні програми з дисципліни кафедри, а також готує рецензії та висновки з навчальних програм, які складені іншими кафедрами, та узгоджує їх.
- 2.2.2. Забезпечує виконання навчальних планів і програм та здійснює постійний контроль за навчальним процесом, навчальними та виробничими практиками студентів.
- 2.2.3. Готує пропозиції до складання розкладів навчальних занять. Організовує контроль за самостійною та індивідуальною роботою студентів протягом семестру, а також за проведенням контрольних заходів (екзаменів і заліків), допущенням студентів до складання державних екзаменів, захисту кваліфікаційних, дипломних та магістерських робіт.
- 2.2.4. Організовує й проводить ректорські контрольні роботи.
- 2.2.5. Здійснює контроль за ліквідацією академзаборгованостей студентами кафедри.
- 2.2.6. Розробляє та здійснює заходи щодо вдосконалення навчального процесу з метою поліпшення якості підготовки фахівців.
- 2.2.7. Організовує роботу науково-методичної комісії кафедри.
- 2.2.8. Забезпечує підготовку підручників, навчальних посібників, методичних вказівок та наочних посібників, а також за доручення ректорату організовує складання рецензій на підручники, навчальні посібники та іншу навчально-методичну літературу.

3. Наукова робота

- 2.3.1. Організовує проведення науково-дослідної роботи відповідно до затвердженого плану. Керує науково-дослідною роботою викладачів кафедри та студентів.
- 2.3.2. Бере участь в обговоренні завершених науково-дослідних робіт та впровадженні результатів цих робіт у навчальний процес та виробництво.
- 2.3.3. Бере участь в організації і проведенні наукових, науково-методичних конференцій та нарад.
- 2.3.4. Сприяє пропаганді наукових знань, зокрема через участь працівників кафедри та студентів у виставках різного рівня.
- 2.3.5. Забезпечує організаційне та методичне керівництво підготовки наукових кадрів через аспірантуру, докторантуру та інші форми підготовки кадрів вищої наукової кваліфікації.
- 2.3.6. Сприяє заходам щодо захисту об'єктів інтелектуальної власності студентів та працівників кафедри.

4. Виховна робота

- 2.4.1. Проводить заходи щодо організації виховної роботи серед студентів і працівників, координує роботу кураторів академічних груп.
- 2.4.2. Постійно контролює використання Закону України „Про мови в Україні” в навчально-виховному процесі.
- 2.4.3. Упроваджує заходи по зміцненню трудової та договірної дисципліни.
- 2.4.4. Забезпечує створення на кафедрі психологічного клімату, який запобігає проявам корупції, хабарництва, порушенням норм етики та моралі.
- 2.4.5. Підтримує постійний зв'язок зі студентами-випускниками, аспірантами та докторантами випускниками кафедри.

5. Міжнародне співробітництво

- 2.5.1. Сприяє розвитку освітніх, наукових та культурних зв'язків з ЗВО, науковими центрами, організаціями та підприємствами зарубіжних країн.

3. Права

Завідувач кафедри має право:

- 3.1. Отримувати необхідну інформацію, що пов'язана з діяльністю факультету, університету.
- 3.2. Вимагати від керівництва факультету, університету забезпечення умов, необхідних для якісного виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.3. Подавати пропозиції щодо поліпшення якості роботи кафедри, факультету.

4. Відповідальність

Завідувач кафедри несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своїх посадових обов'язків, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.3. За заподіяну матеріальну шкоду в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.4. Є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;
- 4.5. Відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;
- 4.6. Затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 4.7. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти;
- 4.8. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладів освіти;
- 4.9. На засіданнях кафедри призначає осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань.

5. Завідувач кафедри повинен знати

- 5.1. Чинне законодавство з питань підготовки фахівців у ЗВО III-IV рівня акредитації.
- 5.2. Нормативні документи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
- 5.3. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо діяльності факультету.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. На посаду завідувача кафедри призначається особа з числа науково-педагогічних кадрів факультету, які мають учене звання доцента чи професора і науковий ступінь.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. **Завідувач кафедри** співпрацює з деканом факультету, ректором, проректорами, структурними підрозділами університету для забезпечення виконання своїх обов'язків.
- 7.2. За відсутності **завідувача кафедри** його обов'язки виконує викладач кафедри, який призначається у встановленому порядку відповідно з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

Декан факультету

Тетяна ФЕДІРЧИК

Погоджено:

Перший проректор

Василь БАЛУХ

Начальник ВК

Наталя ЯЦЕНЮК

Начальник юридичного відділу

Василь КАЧУР

З посадовою інструкцією ознайомлений:

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Підпис
1.	Радчук Валентина Миколаївна	зав.кафедри, доцент	