



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля

№ 48/02 від 12 березня 2018 р.

**ІНСТРУКЦІЯ
ПРО ПОРЯДОК КЕРУВАННЯ
ПОСАДОВИМИ ІНСТРУКЦІЯМИ
У СХІДНОУКРАЇНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2018-01

м. Северодонецьк

АВТОР:
Перший проректор
СНУ ім. В. Даля



Д.М. Марченко

ПОГОДЖЕНО:
Начальник відділу кадрів
СНУ ім. В. Даля



Л. М. Літвінова

Провідний юрисконсульт
СНУ ім. В. Даля



Є. А. Пролигін

Начальник відділу забезпечення
якості освітньої діяльності та
якості вищої освіти
СНУ ім. В. Даля



О. І. Батурін

1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1 Інструкція про порядок керування посадовими інструкціями в Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі – Інструкція) створена з метою регламентування процесу керування посадовими інструкціями Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – СНУ ім. В. Даля) в частині їх розроблення, погодження, затвердження, ознайомлення, зберігання, внесення змін тощо.
- 1.2 Положення чинної Інструкції є обов'язковими для ознайомлення в Аркуші ознайомлення згідно форми, наведеної в Додатку 8, та виконання керівниками структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля.
- 1.3 Для всіх інших працівників СНУ ім. В. Даля положення чинної Інструкції є інформаційними.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Інструкцію розроблено з урахуванням вимог наступних нормативних документів:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Кодексу законів про працю України;
- Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12. 2004 року «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників»;
- «Класифікатору професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України 28.07.2010 № 327;
- ДСТУ ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги»;
- Положень про структурні підрозділи СНУ ім. В. Даля.

Також в Інструкції наведено посилання на внутрішні документи СНУ ім. В. Даля:

- Інструкція з організації діловодства в СНУ ім. В. Даля;
- Штатний розпис СНУ ім. В. Даля.

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

У чинній Інструкції застосовано терміни в наступних значеннях:

<i>Задokumentована інформація -</i>	інформація, яку організація має контролювати та підтримувати в актуальному стані, та носій, на якому її розміщено
-------------------------------------	---

<i>Запис (протокол) -</i>	документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт
<i>Посадова інструкція -</i>	один з видів задокументованої інформації СНУ ім. В. Даля, що визначає організаційно-правове становище працівника в організаційній структурі закладу, кваліфікаційні вимоги до займаної посади, функціональні обов'язки, права, відповідальність та умови ефективної праці.

У чинній Інструкції застосовано наступні скорочення:

<i>Інструкція -</i>	Інструкція про порядок керування посадовими інструкціями у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля
<i>СНУ ім. В. Даля -</i>	Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля
<i>ДК 003:2010</i>	Класифікатор професій, затверджений наказом Держспоживстандарту України 28.07.2010 № 327

4 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 Вище керівництво СНУ ім. В. Даля несе загальну відповідальність за забезпечення процесу керування посадовими інструкціями необхідними ресурсами.
- 4.2 Загальну відповідальність за процес керування посадовими інструкціями у підрозділах СНУ ім. В. Даля покладено на керівників структурних підрозділів.
- 4.3 Додаткові права, обов'язки та відповідальність працівників, які задіяні у процесі керування посадовими інструкціями СНУ ім. В. Даля, визначено по тексту чинної Інструкції.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1 Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені у Штатному розписі СНУ ім. В. Даля.

Виняток становить посада ректора, правове становище якого визначено у контракті, де зазначаються основні завдання, обов'язки, права та відповідальність.

- 5.2 Посадові інструкції оформлюють з дотриманням вимог чинної Інструкції з організації діловодства в СНУ ім. В. Даля.

- 5.3 У заголовку посадової інструкції обов'язково зазначають:

- повну назву посади у родовому відмінку (повинна ідентично відповідати назві посади, зазначеній в Штатному розписі);
- повну назву структурного підрозділу згідно Організаційної структури СНУ ім. В. Даля;

- код професії (згідно ДК 003:2010).

5.4 Посадові інструкції рекомендовано складати з наступних розділів:

1) *Загальні положення*

В цьому розділі зазначають основні дані про посаду, професійну категорію, порядок укладення та припинення трудового договору.

2) *Завдання та посадові обов'язки*

Цей розділ характеризує зміст діяльності працівника й включає в себе конкретний перелік завдань, обов'язків і видів робіт, закріплених за працівником щодо напряму його діяльності, викладений у лаконічній формі, починаючи з визначення організаційно-юридичних ознак (керує, Організовує, розглядає, забезпечує, контролює, спостерігає, виконує, здійснює, бере участь тощо)

Зміст завдань та обов'язків має викладатись за ступенем їх важливості та частоти виконання: спочатку наводяться основні, виконання яких займає найбільшу частину робочого часу, потім допоміжні, додаткові та періодичні (в тому числі з охорони праці та безпеки життєдіяльності), що виконуються час від часу. Завдання та обов'язки працівників мають відповідати завданням і функціям підрозділу, де вони працюють і не дублювати обов'язки інших працівників.

3) *Права*

Визначаються повноваження, делеговані працівникам, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на них завдань та обов'язків.

Наприклад, вносити пропозиції в межах їх компетенції, отримувати необхідну інформацію від інших працівників, виконувати обов'язки представництва щодо певних питань, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, звертатися до керівництва з питань сприяння виконання покладених завдань та обов'язків тощо.

4) *Відповідальність*

Зазначаються критерії оцінки якості та своєчасності виконання завдань, обов'язків і робіт, ступінь персональної відповідальності працівників за невиконання, неякісне або несвоєчасне їх виконання, за спричинення матеріальних збитків та незастосування належних заходів у межах своїх обов'язків і повноважень, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки, розголошення персональних даних, конфіденційної інформації, тощо.

5) Повинен знати

У цьому розділі наводяться основні вимоги до спеціальних знань необхідних для виконання відповідних типових завдань та обов'язків, а також знань законодавчих актів, положень, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів, які працівник повинен вміти застосовувати під час виконання професійних обов'язків.

б) Кваліфікаційні вимоги

У даному розділі зазначається інформація щодо освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст тощо), вимоги до післядипломної освіти і вимоги до стажу роботи, а в окремих випадках - додаткові особливі вимоги, необхідні для належного виконання покладених на працівника завдань та обов'язків.

7) Взаємовідносини за посадою

Визначається коло основних взаємовідносин працівників під час виконання покладених на них завдань та обов'язків із співробітниками свого або інших структурних підрозділів, умови заміщення в разі відсутності працівника тощо.

- 5.5 При розробці посадових інструкцій для науково-педагогічних працівників керуватися примірними посадовими інструкціями, наведеними в додатках 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 до чинної Інструкції.
- 5.6 При розробці посадових інструкцій на інші посади потрібно керуватися Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, що є загальним для всіх видів економічної діяльності.
- 5.7 Для однойменних посад з різними задачами та обов'язками, в порядку виключення, можуть бути розроблені індивідуальні посадові інструкції.
- 5.8 Під час прийняття на роботу керівник структурного підрозділу роз'яснює працівникові його права та обов'язки, які відображені у посадовій інструкції.

6 ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ПОГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ З ПОСАДОВИМИ ІНСТРУКЦІЯМИ

- 6.1 Посадові інструкції розробляються та підписуються керівником структурного підрозділу, погоджуються проректором СНУ ім. В. Даля з відповідного виду діяльності, юристом, начальником відділу кадрів, начальником відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності. Затверджуються посадові інструкції підписом ректора СНУ ім. В. Даля.

- 6.2 Посадові інструкції повинні містити чіткі формулювання, які не допускають розбіжностей в питаннях підпорядкованості, завдань, обов'язків тощо.
- 6.3 Працівники СНУ ім. В. Даля ознайомлюються з посадовими інструкціями (під підпис) у день прийняття на роботу або у день переведення на іншу посаду.

7 ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

- 7.1 Посадові інструкції складаються у двох примірниках: один з яких зберігається у керівників відповідних структурних підрозділів, а інший – у відділі кадрів СНУ ім. В. Даля.
- 7.2 Посадові інструкції підлягають заміні новими у випадку зміни найменування установи, структурного підрозділу чи назви посади шляхом повного їх перевидання.
- 7.3 Посадові інструкції не підлягають заміні, якщо змінився керівник, та підлягають перегляду на актуальність кожні п'ять років.

Додаток 1

до Інструкції про порядок
керування посадовими
інструкціями СНУ ім. В. Даля,
затвердженої наказом ректора
СНУ ім. В. Даля
№ 48/02 від 12 березня 2018 р.

Міністерство освіти та науки України
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СНУ ім. В. Даля
_____ О.В. Поркуян
« ____ » _____ 201_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Проректора _____ (КОД КП 1210.1)
(назва посади)

1 Загальні положення

- 1.1 Проректор відноситься до професійної категорії «Керівники», одночасно, якщо його діяльність безпосередньо пов'язана з освітньо-виховним або науковим процесом – до посади науково-педагогічного працівника.
- 1.2 Проректор призначається на посаду наказом ректора за погодженням із Міністерством освіти і науки, а також органом студентського самоврядування СНУ ім. В.Даля і звільняється з посади наказом ректора відповідно до чинного законодавства.
- 1.3 У своїй роботі керується чинним законодавством України, рішеннями Уряду України, нормативними положеннями Міністерства освіти і науки України, Статутом СНУ ім. В.Даля, наказами та розпорядженнями ректора університету, контрактом, посадовою інструкцією.
- 1.4 Проректор підпорядкований і підзвітний ректору університету в межах покладених на нього обов'язків.

2 Завдання та обов'язки

Проректор виконує наступні завдання та обов'язки:

- 2.1 Здійснює координацію діяльності з організації свого напрямку роботи в університеті та безпосереднє керівництво закріпленими структурними підрозділами відповідно до законодавства України і Статуту університету.
- 2.2 Виконує частину повноважень керівника, делегованих йому ректором відповідно до Статуту університету та наказу про розподіл обов'язків серед керівників.
- 2.3 Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційних функцій іншим посадовим особам.
- 2.4 Контролює роботу підпорядкованих йому структурних підрозділів, якість виконання працівниками завдань і планів, посадових обов'язків, дотримання штатно-фінансової дисципліни.
- 2.5 Забезпечує дотримання законності, укріплення трудової та виконавської дисципліни в підпорядкованих структурних підрозділах.
- 2.6 Вносить пропозиції щодо структури та штатного розпису підпорядкованих структурних підрозділів.
- 2.7 Вносить проекти наказів та розпоряджень з питань, віднесених до його компетенції.
- 2.8 Вносить ректору пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників підпорядкованих йому структурних підрозділів, застосування заохочень та стягнень.
- 2.9 Забезпечує контроль виконання працівниками підпорядкованих структурних підрозділів вимог законодавства, в т.ч. з охорони праці та протипожежної безпеки, Статуту та інших розпорядчих і нормативних документів університету.
- 2.10 Забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції, дотримання вимог антикорупційного законодавства, забезпечення його виконання в підпорядкованих підрозділах.
- 2.11 Виконує розпорядження та накази ректора.
- 2.12 Організовує підготовку інформаційно-статистичних звітів, довідок та матеріалів для Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, контролюючих державних органів влади тощо.
- 2.13 Забезпечує своєчасне надання університетом встановленої звітності про результати діяльності підпорядкованих підрозділів.
- 2.14 Щорічно надає на затвердження ректору план роботи на наступний календарний рік - до 1 грудня та звіт про виконання плану роботи за минулий рік - до 5 січня.

- 2.15 Представляє СНУ ім. В. Даля в державних органах управління, в інших закладах, установах, організаціях в межах своїх повноважень та за дорученням ректора.
- 2.16 Виконує обов'язки ректора університету за його відсутності (відпустка, хвороба, відрядження тощо) в межах своїх повноважень на підставі наказу ректора.

Розділ 2 посадової інструкції проректора університету також містить конкретний розподіл обов'язків у відповідності до займаної посади

3 Права

Проректор має право:

- 3.1 Видавати в межах своїх повноважень накази та розпорядження по університету, що регламентують його роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками, структурними підрозділами та здобувачами вищої освіти СНУ ім. В. Даля.
- 3.2 Представляти інтереси університету в міністерствах, відомствах та органах місцевого управління, укладати угоди у межах, визначених Статутом та за дорученнями ректора.
- 3.3 Брати участь у формуванні бюджету університету та у вирішенні кадрових питань у межах визначених повноважень.
- 3.4 Вносити пропозиції щодо оптимізації структурних підрозділів університету, пропонувати заходи щодо підвищення ефективності діяльності університету за своїм напрямком та щодо економії витрат університету.
- 3.5 Вимагати від керівників структурних підрозділів університету вирішення питань, пов'язаних з організацією і забезпеченням діяльності університету за дорученим напрямком.
- 3.6 Узгоджувати спільну діяльність з проректорами, директорами навчально-наукових інститутів/деканами факультетів з питань організації і проведення загальноуніверситетських заходів.
- 3.7 Здійснювати прийом окремих громадян і вирішувати у межах своїх повноважень їх особисті та службові питання.
- 3.8 Брати участь у прийнятті рішень з питань діяльності університету, що віднесені до його компетенції.
- 3.9 Брати участь у підборі кадрів університету.
- 3.10 Користуватися пільгами, встановленими законодавством України, колективним договором СНУ ім. В. Даля.

4 Відповідальність

Проректор несе персональну відповідальність згідно до чинного законодавства:

- 4.1 За результати своєї діяльності.
- 4.2 За невиконання чи неналежне виконання обов'язків, передбачених Статутом, наказами та розпорядженнями ректора, контрактом, цією посадовою інструкцією.
- 4.3 За створення здорових, безпечних умов проведення освітньо-виховного процесу в університеті.
- 4.4 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України.
- 4.5 За спричинену матеріальну шкоду – в межах, визначених кримінальним, цивільним і трудовим законодавством України.
- 4.6 За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці та пожежної безпеки відповідно до чинного трудового законодавства України.
- 4.7 За розголошення конфіденційної інформації.
- 4.8 За розголошення персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти.
- 4.9 За порушення антикорупційного законодавства та антикорупційної програми СНУ ім. В. Даля.

5 Повинен знати

Проректор повинен знати:

- 5.1 Конституцію України, закони України, в т.ч. «Про вищу освіту», «Про освіту», антикорупційні закони, акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, нормативно-правові акти державної влади та місцевого самоврядування, інші методичні та керівні матеріали з питань, що стосуються діяльності на займаній посаді.
- 5.2 Нормативні матеріали про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, основні напрямки розвитку освітньої галузі, правила внутрішнього трудового розпорядку університету; правила з охорони праці та пожежної безпеки.
- 5.3 Статут СНУ ім. В. Даля, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Антикорупційну програму СНУ ім. В. Даля, вимоги наказів та розпоряджень, інших внутрішніх документів, що стосуються діяльності на займаній посаді.
- 5.4 Організацію праці і управління, трудове законодавство, основи управління персоналом, особливості структури університету, перспективи розвитку за дорученим напрямком діяльності.
- 5.5 (*Проректору, чия діяльність пов'язана з навчальною роботою) Галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки,

психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання.

- 5.6 Закони України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове соціальне страхування», Правила пожежної безпеки в Україні, затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014р. № 1417, Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232, - в межах займаної посади.

6 Кваліфікаційні вимоги

- 6.1 На посаду Проректора призначається особа, що має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, та/або вчене (почесне) звання і стаж науково-педагогічної роботи або керівної роботи не менше 3 років.

7 Взаємовідносини за посадою

- 7.1 Проректор безпосередньо підпорядковується ректору СНУ ім. В. Даля і зобов'язаний виконувати його усні та письмові доручення, що стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.
- 7.2 За відсутності проректора (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

РОЗРОБИВ:

посада	підпис	П.І.Б.
Перший проректор СНУ ім. В. Даля		

ПОГОДЖЕНО:

посада	підпис	П.І.Б.
Провідний юрисконсульт		
Начальник відділу кадрів		
Начальник відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності		

Додаток 2

до Інструкції про порядок
керування посадовими
інструкціями СНУ ім. В. Даля,
затвердженої наказом ректора
СНУ ім. В. Даля
№ 48/02 від 12 березня 2018 р.

Міністерство освіти та науки України
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СНУ ім. В. Даля
_____ О.В. Поркуян
« ____ » _____ 201_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Директора навчально-наукового інституту/декана факультету

_____ (КОД КП 1229.4)

(назва структурного підрозділу)

1 Загальні положення

- 1.1 Директор навчально-наукового інституту/декан факультету відноситься до професійної категорії «Керівники» і одночасно – до науково-педагогічних працівників.
- 1.2 Директор навчально-наукового інституту/декан факультету призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Директор навчально-наукового інституту /декан факультету не може перебувати на цій посаді більше двох термінів.
- 1.4 Директор навчально-наукового інституту /декан факультету обирається таємним голосуванням Вченою радою університету з урахуванням рекомендацій загальних зборів трудового колективу навчально-наукового інституту /факультету.
- 1.5 Директор навчально-наукового інституту /декан факультету безпосередньо підпорядкований ректору.
- 1.6 На директора навчально-наукового інституту /декана факультету повністю розповсюджуються положення Закону України "Про вищу освіту" щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

- 1.7 Повноваження директора навчально-наукового інституту/декана факультету визначаються Положенням про навчально-науковий інститут та факультет СНУ ім. В. Даля, яке затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

2 Завдання та обов'язки

Директор навчально-наукового інституту /декан факультету виконує наступні завдання та обов'язки:

- 2.1 Керує навчальною, методичною, науковою, виховною, організаційною роботою та усіма іншими напрямками діяльності навчально-наукового інституту/факультету.
- 2.2 Розробляє стратегію розвитку навчально-наукового інституту/факультету за напрямками діяльності.
- 2.3 Затверджує:
- плани роботи навчально-наукового інституту/факультету;
 - індивідуальні плани науково-педагогічних працівників;
 - тематику і програми дисциплін на вибір та факультативні предмети;
 - теми випускних кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;
 - в окремих випадках індивідуальні строки складання іспитів і заліків для окремих здобувачів вищої освіти.
- 2.4 Здійснює координацію діяльності навчальних і наукових підрозділів, що входять до складу навчально-наукового інституту/факультету.
- 2.5 Формує контингент осіб, які навчаються в навчально-науковому інституті/на факультеті, а саме: організовує роботу фахової атестаційної комісії навчально-наукового інституту/факультету, контролює дотримання правил прийому у вступній компанії за спеціальностями навчально-наукового інституту/факультету, розробляє план та організовує профорієнтаційну роботу серед абітурієнтів за спеціальностями навчально-наукового інституту/факультету.
- 2.6 Здійснює контроль за виконанням умов договорів щодо надання освітніх послуг, в тому числі в частині своєчасності та повноти оплати.
- 2.7 Організовує роботу з розробки освітніх програм, навчальних програм, програм навчальних курсів, індивідуальних навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти, зокрема, із поглибленою науковою складовою, та іншого навчально-методичного забезпечення.

- 2.8 Керує організацією та здійснює контроль за створенням науково-методичного і навчально-методичного забезпечення освітньо-виховного процесу.
- 2.9 Забезпечує виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Організовує роботу з акредитації освітніх програм та ліцензування спеціальностей навчально-наукового інституту/факультету.
- 2.10 Забезпечує контроль за якістю підготовки здобувачів вищої освіти: здійснює допуск здобувачів вищої освіти до екзаменаційних сесій, кваліфікаційних іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи.
- 2.11 Здійснює контроль за виконанням індивідуальних планів та якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників навчально-наукового інституту/факультету.
- 2.12 Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, в організацію поточного та підсумкового контролю.
- 2.13 Здійснює контроль за виконанням розкладу навчальних занять, іспитів, заліків і практичної підготовки.
- 2.14 Організовує контроль за самостійною роботою здобувачів вищої освіти, виконанням індивідуальних освітніх програм.
- 2.15 Здійснює переведення здобувачів з курсу на курс.
- 2.16 Дає дозвіл на дострокову здачу та перескладання екзаменаційної сесії.
- 2.17 У необхідних випадках створює комісію з прийому іспитів і заліків.
- 2.18 Представляє до зарахування, відрахування та поновлення на навчання здобувачів вищої освіти.
- 2.19 Організовує атестацію здобувачів вищої освіти екзаменаційними комісіями, комплектацію складу цих комісій та забезпечує гласність підведення підсумків роботи даних комісій. Входить до складу комісії з підсумкової атестації випускників навчально-наукового інституту/факультету.
- 2.20 Організовує оцінювання освітніх, науково-дослідних, інноваційних досягнень учасниками освітнього процесу згідно з Положенням про рейтингову оцінку діяльності НПП, кафедр та інститутів (факультетів) СНУ ім. В. Даля та Положенням про щорічне рейтингове оцінювання здобувачів вищої освіти СНУ ім. В. Даля.
- 2.21 Організовує та постійно контролює ведення документації навчально-наукового інституту/факультету відповідно до вимог системи управління якістю університету.
- 2.22 Здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних посібників, інших засобів науково-методичного й навчально-методичного забезпечення

- навчального процесу з дисциплін, що викладаються кафедрами навчально-наукового інституту/факультету.
- 2.23 Сприяє організації науково-методичного співробітництва кафедр та інших підрозділів навчально-наукового інституту/факультету з іншими навчальними закладами, підприємствами й організаціями з метою удосконалення змісту, технології і форм організації навчання здобувачів вищої освіти.
- 2.24 Організовує підвищення кваліфікації працівників навчально-наукового інституту/факультету.
- 2.25 Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи науково-педагогічних працівників навчально-наукового інституту/факультету, забезпечує надання їм навчально-методичної допомоги.
- 2.26 Відповідає за кадрову політику в навчально-науковому інституті /на факультеті, очолює конкурсну комісію навчально-наукового інституту/факультету.
- 2.27 Контролює дотримання всіма кафедрами та іншими підрозділами навчально-наукового інституту/ факультету штатно-фінансової дисципліни, трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.28 Контролює виконання працівниками навчально-наукового інституту/факультету їх посадових обов'язків та Правил внутрішнього розпорядку.
- 2.29 Організовує науково-дослідну роботу в навчально-науковому інституті/на факультеті та підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів.
- 2.30 Організовує активну міжнародну науково-освітню діяльність, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.
- 2.31 Організовує залучення здобувачів вищої освіти до наукових досліджень, їх участь у конференціях, конкурсах, олімпіадах, виставках, які проводяться в університеті та інших установах.
- 2.32 Організовує впровадження результатів наукових досліджень у практику.
- 2.33 Відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, організовує роботу стипендіальної комісії навчально-наукового інституту/факультету та забезпечує надання документів для нарахування стипендій здобувачам вищої освіти.
- 2.34 Керує роботою з організації надання послуг щодо підвищення кваліфікації працівників сторонніх організацій за напрямками роботи навчально-наукового інституту/ факультету.
- 2.35 Дбає про розвиток та збереження матеріальної бази навчально-наукового інституту/ факультету, клопоче перед адміністрацією університету щодо сприяння реалізації

- програми інноваційного розвитку навчально-наукового інституту/факультету, щодо модернізації навчально-лабораторного і наукового обладнання, оснащення кафедр, аудиторій, лабораторій сучасними технічними засобами навчання і комп'ютерною технікою.
- 2.36 Надає пропозиції щодо застосування форми морального та матеріального заохочення учасників освітньо-виховного процесу та інших сторін діяльності навчально-наукового інституту/ факультету.
- 2.37 Сприяє роботі органів студентського самоврядування, представницького органу профспілок співробітників і здобувачів вищої освіти та створює умови для їх діяльності.
- 2.38 Керує роботою з працевлаштування випускників навчально-наукового інституту/факультету.
- 2.39 Забезпечує діяльність асоціації випускників навчально-наукового інституту/факультету та його структурних підрозділів.
- 2.40 Сприяє формуванню здорового способу життя здобувачів вищої освіти, створює належні умови для занять масовим спортом.
- 2.41 Організовує виховну роботу серед здобувачів вищої освіти, зокрема у гуртожитках, та культурно-масову роботу серед здобувачів вищої освіти.
- 2.42 Забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю навчально-наукового інституту/факультету.
- 2.43 Забезпечує створення здорових і безпечних умов під час проведення освітньо-виховного процесу.
- 2.44 Забезпечує проведення навчальних занять, виробничої практики здобувачів вищої освіти, науково-дослідної та інших робіт на кафедрах, у студентських наукових гуртках і наукових товариствах відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.45 Організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки, узгоджує їх із відділом охорони праці та безпеки життєдіяльності та подає на затвердження ректору університету.
- 2.46 Організовує в навчально-науковому інституті/на факультеті проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти.
- 2.47 Забезпечує навчання та перевірку знань працівників навчально-наукового інституту/факультету з питань охорони праці.

- 2.48 Організовує допомогу в підготовці студентських загонів, перевіряє наявність здорових і безпечних умов праці і відпочинку в місцях їх дислокації.
- 2.49 Організовує і проводить спільно з представниками профспілки навчально-наукового інституту/факультету оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці.
- 2.50 Контролює внесення питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в підручники, навчальні і методичні посібники з предметів, що викладаються на кафедрах навчально-наукового інституту/факультету.
- 2.51 Забезпечує спільно з профспілкою навчально-наукового інституту/факультету систематичний розгляд на раді навчально-наукового інституту/факультету стану умов праці та навчання у підрозділах, організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з охорони праці, безпеки життєдіяльності; бере участь у проведенні між кафедральних нарад, конференцій з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.52 Бере участь у розробці окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.
- 2.53 Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапились з учасниками освітньо-виховного процесу.
- 2.54 Проходить в установленому порядку періодичні медичні огляди (щорічно - флюорографія, щорічно - онкоогляд для жінок).
- 2.55 Забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд здобувачів вищої освіти та працівників навчально-наукового інституту/факультету (щорічно - флюорографія, для жінок - онкоогляд).
- 2.56 При виникненні небезпечних ситуацій приймає необхідні заходи з метою їх усунення та повідомляє про виявлену небезпеку начальника відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності, ректору, а при необхідності, й проректорам університету.
- 2.57 Терміново повідомляє службу охорони праці та безпеки життєдіяльності про кожен нещасний випадок, що трапився під час освітньо-виховного процесу та в разі потреби організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає швидку допомогу.
- 2.58 Директор навчально-наукового інституту/декан факультету відповідає за результати діяльності навчально-наукового інституту/факультету перед Вченою радою, а також ректоратом університету.

- 2.59 Додержується вимог чинного законодавства, загальнодержавної нормативної бази, зокрема Закону України "Про вищу освіту", Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" та внутрішньоуніверситетської нормативної бази, Положення про навчально-науковий інститут та факультет СНУ ім. В. Даля, Статуту, даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень ректора.

3 Права

Директор навчально-наукового інституту/декан факультету має право:

- 3.1 На видання розпоряджень щодо діяльності навчально-наукового інституту/факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу навчально-наукового інституту/факультету, співробітниками структурних підрозділів навчально-наукового інституту/факультету, і можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать законодавству, Статуту університету чи завдають шкоди інтересам університету.
- 3.2 На взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків.
- 3.3 На ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності та роботи навчально-наукового інституту/факультету.
- 3.4 На одержання від структурних підрозділів університету інформацію, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".
- 3.5 На контроль дотримання Правил внутрішнього розпорядку працівниками та здобувачами вищої освіти навчально-наукового інституту/факультету.
- 3.6 На безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету відповідно до колективного договору.
- 3.7 На отримання компенсацій та пільг згідно чинного трудового законодавства.
- 3.8 На академічну свободу.
- 3.9 На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3.10 На захист професійної честі та гідності.
- 3.11 На захист права інтелектуальної власності.
- 3.12 Вимагати від підлеглих якісного та своєчасного виконання посадових обов'язків.
- 3.13 Представляти університет в інших закладах вищої освіти, підприємствах, організаціях, установах тощо, в межах своєї компетенції.

4 Відповідальність

Директор навчально-наукового інституту/декан факультету несе персональну відповідальність:

- 4.1 За неналежне, неякісне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені Положенням про навчально-науковий інститут та факультет СНУ ім. В. Даля та цією посадовою інструкцією.
- 4.2 За створення здорових, безпечних умов проведення освітньо-виховного процесу в навчально-науковому інституті (на факультеті).
- 4.3 За здоров'я та життя своїх підлеглих в робочий час.
- 4.4 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України.
- 4.5 За спричинену університету матеріальну шкоду.
- 4.6 За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.7 За розголошення конфіденційної інформації.
- 4.8 За розголошення персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти.
- 4.9 За порушення антикорупційного законодавства та антикорупційної програми СНУ ім. В. Даля.
- 4.10 За порушення правил та інструкцій з охорони праці та техніки безпеки.

5 Повинен знати

Директор навчально-наукового інституту/декан факультету повинен знати:

- 5.1 Конституцію України, закони України, нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств з питань освітньої галузі.
- 5.2 Статут СНУ ім. В. Даля, Правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги інших внутрішніх документів, що стосуються діяльності на займаній посаді.
- 5.3 Закони України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове соціальне страхування», Правила пожежної безпеки в Україні затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 року № 1417, Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232. в межах займаної посади.
- 5.4 Галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної,

науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи трудового законодавства, управління персоналом.

6 Кваліфікаційні вимоги

- 6.1 На посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук та/або вчене (почесне) звання професора (доцента) відповідно до профілю навчально-наукового інституту/факультету. Стаж науково-педагогічної роботи – не менше 5 років.

7 Взаємовідносини за посадою

- 7.1 Директор навчально-наукового інституту/декан факультету в межах своїх повноважень співпрацює із співробітниками структурних підрозділів університету.
- 7.2 За відсутності декана директора навчально-наукового інституту/декана факультету його обов'язки виконує інша особа, що призначається наказом ректора за поданням директора навчально-наукового інституту/декана факультету, з набуттям відповідних прав і відповідальності за виконання покладених на неї обов'язків.

РОЗРОБИВ:

посада	підпис	П.І.Б.
Перший проректор		

ПОГОДЖЕНО:

посада	підпис	П.І.Б.
Начальник навчального відділу		
Провідний юрисконсульт		
Начальник відділу кадрів		
Начальник відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності		

Додаток 3

до Інструкції про порядок
керування посадовими
інструкціями СНУ ім. В. Даля,
затвердженої наказом ректора
СНУ ім. В. Даля
№ 48/02 від 12 березня 2018 р.

Міністерство освіти та науки України
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СНУ ім. В. Даля
_____ О.В. Поркуян
«___» _____ 201_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача кафедри _____ (КОД КП 1229.4)
(назва)

1 Загальні положення

- 1.1 Завідувач кафедри відноситься до професійної категорії «Керівники» і одночасно - до науково-педагогічних працівників.
- 1.2 Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою СНУ ім. В. Даля на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту/факультету та кафедри і призначається наказом ректора відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та чинного трудового законодавства.
- 1.3 Завідувач кафедри не може перебувати на цій посаді більш як два строки.

2 Завдання та обов'язки

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

Завідувач кафедри виконує наступні завдання та обов'язки:

- 2.1 Розробляє стратегію розвитку освітньої та наукової діяльності кафедри, забезпечує виконання відповідних стандартів вищої освіти та/або договорів про надання освітніх послуг.

- 2.2 Здійснює організацію освітнього процесу, планування і контроль навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи кафедри.
- 2.3 Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснює розподіл педагогічного навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання.
- 2.4 Організовує роботу по формуванню контингенту здобувачів вищої освіти.
- 2.5 Здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами кафедри та всіх форм підсумкового контролю.
- 2.6 Проводить контроль за здійсненням заходів щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в навчальних роботах, наукових та навчально-методичних працях.
- 2.7 Організовує повне методичне забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою, зокрема, в електронному вигляді.
- 2.8 Здійснює керівництво підготовкою до видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за кафедрою.
- 2.9 Бере особисту участь у науково-методичній роботі.
- 2.10 Проводить аналіз та обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного та підсумкового модульного контролю, екзаменаційної сесії, результатів випускної атестації, на основі результатів аналізу розробляє і реалізовує необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації освітнього процесу.
- 2.11 Організовує активну міжнародну наукову та науково-освітню діяльність, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.
- 2.12 Організовує та керує науково-дослідною роботою за профілем кафедри, залучає до наукових досліджень здобувачів вищої освіти, Організовує їх участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться СНУ ім. В. Даля або іншими закладами вищої освіти.
- 2.13 Забезпечує високий рівень оприлюднення результатів наукової та науково-методичної діяльності кафедри шляхом публікації відповідних матеріалів у високореєтингових виданнях.
- 2.14 Організовує підготовку науково-педагогічних кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри відповідно до кадрових вимог щодо забезпечення проведення освітньої діяльності.
- 2.15 З метою своєчасного корегування змісту навчального процесу організовує системний зв'язок з роботодавцями.

- 2.16 Здійснює аналіз ринку освітніх послуг та ринку праці.
- 2.17 Здійснює системний зв'язок з випускниками кафедрами та моніторинг розвитку кар'єри випускників.
- 2.18 Своєчасно доводить до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи адміністрації СНУ ім. В. Даля, деканатів, що стосуються навчальної і наукової діяльності кафедри та контролює їх виконання.
- 2.19 Організовує та контролює ведення документації кафедри відповідно до Положення про організацію освітнього процесу СНУ ім. В. Даля.
- 2.20 Дбає про розвиток та збереження матеріальної бази кафедри.
- 2.21 Забезпечує виконання технологічних вимог щодо матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення проведення освітньої діяльності за спеціальностями кафедрами.
- 2.22 Вносить питання охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових і дипломних проектів.
- 2.23 Організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці, інструкцій з техніки безпеки, узгоджує їх із відділом охорони праці та безпеки життєдіяльності і подає на затвердження директору навчально-наукового інституту/факультету.
- 2.24 Проводить з кожним працівником кафедри інструктаж з охорони праці, оформляє у журналі відповідно до Типового положення.
- 2.25 Організовує проведення із здобувачами вищої освіти інструктажів з охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності.
- 2.26 Забезпечує навчання та перевірку знань з охорони праці здобувачів вищої освіти, які працюють в умовах підвищеної небезпеки.
- 2.27 Складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
- 2.28 Проходить в установленому порядку періодичні медичні огляди (щорічно - флюорографія, для жінок - онкоогляд).
- 2.29 Забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд здобувачів вищої освіти та працівників кафедри (щорічно - флюорографія, для жінок - онкоогляд).
- 2.30 Здійснює спільно з представниками профспілки контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.31 Бере участь у розробці окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

- 2.32 Повідомляє директора навчально-наукового інституту/факультету, відділ охорони праці та безпеки життєдіяльності про кожний нещасний випадок, що трапився під час освітньо-виховного процесу та в разі потреби організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає швидку допомогу; бере участь у його розслідування та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 2.33 Проходить інструктаж і навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3 Права

Завідувач кафедри має право:

- 3.1 Видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують його роботу, обов'язкові для виконання всіма працівниками кафедри, здобувачами вищої освіти.
- 3.2 Вимагати від підлеглих якісного та своєчасного виконання посадових обов'язків.
- 3.3 Брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу СНУ ім. В. Даля, де обговорюються і вирішуються питання, що відносяться до діяльності кафедри.
- 3.4 Брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування - Вченої ради СНУ ім. В. Даля.
- 3.5 Затверджувати плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснювати розподіл педагогічного навантаження та визначати функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролювати своєчасність та якість їх виконання.
- 3.6 Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо вдосконалення навчальної, наукової та іншої діяльності.
- 3.7 Відвідувати і контролювати всі види навчальних занять, а також іспити і заліки, підсумкові модульні контролі, проведені викладачами кафедри, вносити, у разі необхідності, свої пропозиції щодо поліпшення проведення занять.
- 3.8 Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал кафедри, здобувачів вищої освіти, а також при необхідності, за згодою ректорату, - працівників інших кафедр СНУ ім. В. Даля, інших організацій і установ.
- 3.9 На умовах штатного сумісництва особисто керувати чи займатися науковою діяльністю, що фінансується за рахунок залучених коштів установ або організацій.
- 3.10 Керувати підготовкою здобувачів вищої освіти.

- 3.11 Проводити лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, здійснювати керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти.
- 3.12 Приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту співробітниками кафедри або (за поданням ректора СНУ ім. В. Даля) іншими претендентами.
- 3.13 Надавати керівництву СНУ ім. В. Даля пропозиції стосовно прийому до штату кафедри працівників, звільнення та переведення співробітників кафедри, морального і матеріального їх заохочення, вносити пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на працівників.
- 3.14 Контролювати дотримання працівниками кафедри та здобувачами вищої освіти Правил внутрішнього розпорядку.
- 3.15 Вносити директору навчально-наукового інституту/декану факультету пропозиції щодо подання здобувачів вищої освіти за успіхи у навчанні та активну участь у науковій роботі до різних форм морального і (або) матеріального заохочення, вносити пропозиції про накладення стягнення на здобувачів вищої освіти, аж до відрахування із СНУ ім. В. Даля.
- 3.16 Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету.
- 3.17 Отримувати компенсації та пільги згідно чинного трудового законодавства.
- 3.18 На академічну свободу.
- 3.19 На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3.20 На захист професійної честі та гідності.
- 3.21 На захист права інтелектуальної власності.
- 3.22 Представляти університет в інших закладах вищої освіти, в установах та організаціях, за дорученням керівництва в межах своєї компетенції.

4 Відповідальність

Завідувач кафедри несе персональну відповідальність:

- 4.1 За неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, в тому числі передбачених Положенням про кафедру СНУ ім. В. Даля та цією посадовою інструкцією.
- 4.2 За створення здорових, безпечних умов проведення освітньо-виховного процесу на кафедрі.
- 4.3 За здоров'я та життя своїх підлеглих в робочий час.
- 4.4 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України.

- 4.5 За спричинену університету матеріальну шкоду – пошкодження або втрату майна, обладнання.
- 4.6 За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.7 За розголошення конфіденційної інформації.
- 4.8 За розголошення персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти.
- 4.9 За порушення правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки – особисто, та/або працівниками кафедри.
- 4.10 За порушення антикорупційного законодавства та антикорупційної програми СНУ ім. В. Даля.

5 Повинен знати

Завідувач кафедри повинен знати:

- 5.1 Конституцію України, закони України, нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств щодо освітньої галузі.
- 5.2 Статут СНУ ім. В. Даля, Положення про кафедру СНУ ім. В. Даля, Правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги інших внутрішніх документів, що стосуються діяльності на займаній посаді.
- 5.3 Закони України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове соціальне страхування», Правила пожежної безпеки в Україні, затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417, Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232.
- 5.4 Галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи трудового законодавства, управління персоналом.

6 Кваліфікаційні вимоги

- 6.1 На посаду завідувача кафедри призначається особа, що має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки, науковий ступінь доктора наук або кандидата наук та/або вчене (почесне) звання професора або доцента відповідно до профілю кафедри,

і стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

7 Взаємовідносини за посадою

- 7.1 Завідувач кафедри безпосередньо підпорядковується директору навчально-наукового інституту/декану факультету та ректору СНУ ім. В. Даля і зобов'язаний виконувати їх усні та письмові доручення, які стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.
- 7.2 Завідувач кафедри приймає до виконання виражені в усній або письмовій формі і безпосередньо йому адресовані доручення ректора, передані через помічників, доручення першого проректора СНУ ім. В. Даля, проректорів.
- 7.3 Завідувач кафедри може віддавати розпорядження здобувачам вищої освіти, магістрантам, аспірантам, інтернам та слухачам за спеціальностями, за якими здійснюється підготовка фахівців на кафедрі.
- 7.4 За відсутності завідувача кафедри його обов'язки виконує інша особа, що призначається наказом ректора за поданням завідувача кафедри, з набуттям відповідних прав і відповідальності за виконання покладених на неї обов'язків.

РОЗРОБИВ:

посада	підпис	П.І.Б.
Директор (декан) _____ ННІ (факультету) (назва)		

ПОГОДЖЕНО:

посада	підпис	П.І.Б.
Перший проректор		
Начальник навчального відділу		
Провідний юрисконсульт		
Начальник відділу кадрів		
Начальник відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності		

Додаток 4

до Інструкції про порядок
керування посадовими
інструкціями СНУ ім. В. Даля,
затвердженої наказом ректора
СНУ ім. В. Даля
№ 48/02 від 12 березня 2018 р.

Міністерство освіти та науки України
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СНУ ім. В. Даля
_____ О.В. Поркуян
« ____ » _____ 201__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Професора кафедри _____ (КОД КП 2310.1)
(назва)

1 Загальні положення

- 1.1 Професор кафедри належить до професійної категорії «професіонали» і одночасно до науково-педагогічних працівників.
- 1.2 Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється наказом ректора з дотриманням вимог чинного трудового законодавства та Закону України «Про вищу освіту».
- 1.3 Професор кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою СНУ ім. В. Даля з урахуванням рекомендацій кафедри щодо його професійних якостей.

2 Завдання та обов'язки

Професор кафедри виконує наступні завдання та обов'язки:

- 2.1 Здійснює планування, організацію і контроль навчальної, виховної і навчально-методичної роботи з дисциплін, що вивчаються.
- 2.2 Проводить лекційні, практичні та семінарські заняття, може здійснювати керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти.
- 2.3 Залучає до виконання науково-дослідної роботи викладачів, навчально-допоміжний персонал кафедри, аспірантів кафедри та здобувачів вищої освіти.

- 2.4 Створює умови для формування основних складових компетентності, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників.
- 2.5 Розробляє робочі навчальні програми з дисциплін, що вивчаються.
- 2.6 Бере участь в науково-методичній роботі кафедри.
- 2.7 Контролює методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.
- 2.8 Здійснює керівництво з підготовки підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій та іншого методичного матеріалу з дисциплін, що вивчаються. Бере участь в їх розробці та підготовці до видання.
- 2.9 Бере участь в організованих в рамках тематики напрямів досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, у тому числі, і міжнародних.
- 2.10 Забезпечує високий рівень оприлюднення результатів наукової та науково-методичної роботи шляхом публікації відповідних матеріалів, передусім, у високореєтингових виданнях, в тому числі іноземною мовою, за кордоном тощо.
- 2.11 Організовує, планує і керує самостійною роботою здобувачів вищої освіти з дисциплін, що вивчаються.
- 2.12 Бере активну участь в підвищенні кваліфікації викладачів кафедри, надає їм необхідну методичну допомогу в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними знаннями.
- 2.13 Виконує консультативні функції з питань підготовки науково-педагогічних кадрів на кафедрі.
- 2.14 Бере участь у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань.
- 2.15 Забезпечує проведення освітньо-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.16 Організовує вивчення здобувачами вищої освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.17 Проходить інструктаж і навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.18 Проводить інструктажі зі здобувачами вищої освіти:
 - з охорони праці під час проведення виробничої практики;
 - з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять та поза навчальних заходів.
- 2.19 Здійснює контроль за виконанням здобувачами вищої освіти правил (інструкцій) з безпеки.

- 2.20 Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів вищої освіти під час освітньо-виховного процесу.
- 2.21 Проводить профілактичну роботу серед здобувачів вищої освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті.
- 2.22 Терміново повідомляє завідувача кафедри, відділ охорони праці та безпеки життєдіяльності про кожен нещасний випадок, що стався на робочому місці, а в разі потреби - організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає швидку допомогу.
- 2.23 Бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 2.24 Проходить періодичні медичні огляди у встановленому порядку (щорічно – флюорографія; онкоогляд - для жінок).
- 2.25 Дотримується Статуту СНУ ім. В. Даля, Правил внутрішнього трудового розпорядку та розпорядчих документів по університету.

3 Права

Професор кафедри має право:

- 3.1 На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами контракту.
- 3.2 На академічну свободу.
- 3.3 На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3.4 На захист професійної честі та гідності.
- 3.5 На участь у вирішенні актуальних питань діяльності колективу кафедри.
- 3.6 На безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету.
- 3.7 На захист права інтелектуальної власності.
- 3.8 На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.
- 3.9 На участь в об'єднаннях громадян.
- 3.10 На внесення пропозицій щодо поліпшення роботи кафедри.

4 Відповідальність

Професор кафедри несе відповідальність:

- 4.1 За неякісне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені Положенням про кафедру СНУ ім. В. Даля та цією посадовою інструкцією.

- 4.2 За збереження життя і здоров'я здобувачів вищої освіти під час освітньо-виховного процесу.
- 4.3 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України.
- 4.4 За спричинену університету матеріальну шкоду.
- 4.5 За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.6 За розголошення персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти.
- 4.7 За розголошення конфіденційної інформації.
- 4.8 За порушення антикорупційного законодавства та антикорупційної програми СНУ ім. В. Даля.
- 4.9 За порушення правил та інструкцій з охорони праці та техніки безпеки.

5 Повинен знати

Професор кафедри повинен знати:

- 5.1 Конституцію України, закони України, нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств щодо освітньої діяльності.
- 5.2 Статут СНУ ім. В. Даля, Положення про кафедру СНУ ім. В. Даля, Правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги інших внутрішніх документів, що стосуються діяльності на займаній посаді.
- 5.3 Галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; теорію і методи управління освітніми системами; порядок підготовки навчальних планів; основи педагогіки, психології; методика професійного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності.

6 Кваліфікаційні вимоги

- 6.1 На посаду професора кафедри може претендувати особа, яка має науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента) за профілем кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, є автором підручників, навчально-методичних посібників, інших наукових праць; викладає навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні; готує науково-педагогічні кадри.

7 Взаємовідносини за посадою

7.1 Професор кафедри безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри і зобов'язаний виконувати його доручення, які стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.

РОЗРОБИВ:

посада	підпис	П.І.Б.
Завідувач кафедри _____ (назва)		

ПОГОДЖЕНО:

посада	підпис	П.І.Б.
Перший проректор		
Провідний юристконсульт		
Начальник відділу кадрів		
Начальник відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності		

Додаток 5

до Інструкції про порядок
керування посадовими
інструкціями СНУ ім. В. Даля,
затвердженої наказом ректора
СНУ ім. В. Даля
№ 48/02 від 12 березня 2018 р.

Міністерство освіти та науки України
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СНУ ім. В. Даля

_____ О.В. Поркуян

«_____» _____ 201__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Доцента кафедри _____ (КОД КП 2310.1)
(назва)

1 Загальні положення

- 1.1 Доцент кафедри належить до професійної категорії «професіонали» і одночасно до науково-педагогічних працівників.
- 1.2 Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється наказом ректора з дотриманням вимог чинного трудового законодавства та Закону України «Про вищу освіту».
- 1.3 Доцент кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою навчально-наукового інституту/факультету з урахуванням рекомендацій кафедри щодо його професійних якостей.

2 Завдання та обов'язки

Доцент кафедри виконує наступні завдання та обов'язки:

- 2.1 Здійснює планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін.
- 2.2 Здійснює освітньо-виховну роботу, проводить лекції, практичні, семінарські та лабораторні заняття.
- 2.3 Організовує, керує і проводить науково-дослідну роботу за профілем кафедри навчально-наукового інституту/факультету.

- 2.4 Проводить всі види навчальних занять, керує науково-дослідними роботами (здобувачів вищої освіти, слухачів), спеціалістів і магістрів.
- 2.5 Здійснює контроль якості проведення викладачами кафедри всіх видів навчальних занять з дисциплін, що вивчаються.
- 2.6 Забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм.
- 2.7 Створює умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності.
- 2.8 Розробляє робочі програми з навчальних дисциплін.
- 2.9 Бере участь у науково-методичній роботі кафедри (навчально-наукового інституту/факультету) у складі методичної комісії з відповідної спеціальності. Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються. Надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу здобувачів вищої освіти.
- 2.10 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.
- 2.11 Керує роботою по підготовці науково-педагогічних кадрів.
- 2.12 Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
- 2.13 Забезпечує високий рівень оприлюднення результатів наукової та науково-методичної роботи шляхом публікації відповідних матеріалів, передусім у високореєтингових виданнях, в тому числі іноземною мовою, за кордоном тощо.
- 2.14 Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.
- 2.15 Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.
- 2.16 Забезпечує проведення освітньо-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.17 Організовує вивчення здобувачами вищої освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.18 Проходить інструктаж і навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.19 Проводить інструктажі зі здобувачами вищої освіти:
 - з охорони праці під час проведення виробничої практики;

- з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять та поза навчальних заходів.
- 2.20 Здійснює контроль за виконанням здобувачами вищої освіти правил (інструкцій) з безпеки.
- 2.21 Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів вищої освіти під час освітньо-виховного процесу.
- 2.22 Проводить профілактичну роботу серед здобувачів вищої освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті.
- 2.23 Терміново повідомляє завідувача кафедри, відділ охорони праці та безпеки життєдіяльності про кожен нещасний випадок, що стався на робочому місці, а в разі потреби - організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає швидку допомогу.
- 2.24 Бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 2.25 Проходить періодичні медичні огляди у встановленому порядку (щорічно – флюорографія; онкоогляд - для жінок).
- 2.20 Здійснює навчальну, наукову роботу в обсягах, передбачених чинним законодавством.
- 2.21 Дотримується Статуту СНУ ім. В. Даля, Положення про кафедру СНУ ім. В. Даля, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших розпорядчих актів університету.

3 Права

Доцент кафедри має право:

- 3.1 На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, встановлених законодавством, нормативними актами СНУ ім. В. Даля, колективного договору.
- 3.2 Брати участь у вирішенні всіх актуальних питань діяльності колективу кафедри.
- 3.3 На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи.
- 3.4 На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3.5 На захист професійної честі та гідності.
- 3.6 На безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету.
- 3.7 На захист права інтелектуальної власності.
- 3.8 На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.
- 3.9 На участь в об'єднаннях громадян.

3.10 На внесення пропозицій щодо поліпшення роботи кафедри.

4 Відповідальність

Доцент кафедри несе відповідальність згідно чинного законодавства України:

- 4.1 За неналежне, неякісне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені Положенням про кафедру СНУ ім. В. Даля та цією посадовою інструкцією.
- 4.2 За збереження життя і здоров'я здобувачів вищої освіти під час освітньо-виховного процесу.
- 4.3 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України.
- 4.4 За спричинену університету матеріальну шкоду.
- 4.5 За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.6 За розголошення персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти.
- 4.7 За розголошення конфіденційної інформації.
- 4.8 За порушення антикорупційного законодавства та антикорупційної програми СНУ ім. В. Даля.
- 4.9 За порушення правил та інструкцій з охорони праці та техніки безпеки.

5 Повинен знати

Доцент кафедри повинен знати:

- 5.1 Конституцію України, закони України, нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств щодо освітньої галузі.
- 5.2 Статут СНУ ім. В. Даля, Положення про кафедру СНУ ім. В. Даля, Правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги інших внутрішніх документів, що стосуються діяльності на займаній посаді.
- 5.3 Освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методичку професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності.

6 Кваліфікаційні вимоги

- 6.1 На посаду доцента кафедри може претендувати особа, яка має науковий ступінь кандидата або доктора наук, вчене звання доцента або старшого наукового співробітника, викладає дисципліни за профілем кафедри, стаж науково-педагогічної діяльності не менше трьох років.

7 Взаємовідносини за посадою

- 7.1 Доцент кафедри безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри і зобов'язаний виконувати його доручення, які стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.

РОЗРОБИВ:

посада	підпис	П.І.Б.
Завідувач кафедри _____ (назва)		

ПОГОДЖЕНО:

посада	підпис	П.І.Б.
Перший проректор		
Провідний юристконсульт		
Начальник відділу кадрів		
Начальник відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності		

Додаток 6
до Інструкції про порядок
керування посадовими
інструкціями СНУ ім. В. Даля,
затвердженої наказом ректора
СНУ ім. В. Даля
№ 48/02 від 12 березня 2018 р.

Міністерство освіти та науки України
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СНУ ім. В. Даля
_____ О.В. Поркуян
« ____ » _____ 201_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Викладача/асистента кафедри _____ (КОД КП 2310.2)
(назва)

1 Загальні положення

- 1.1 Викладач (асистент) кафедри належить до професійної категорії «професіонали» і одночасно до науково-педагогічних працівників.
- 1.2 Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється наказом ректора з дотриманням вимог чинного трудового законодавства та Закону України «Про вищу освіту».
- 1.3 Викладач (асистент) кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою навчально-наукового інституту/факультету з урахуванням висновків кафедри щодо його професійних якостей.

2 Завдання та обов'язки

Викладач (асистент) кафедри виконує наступні завдання та обов'язки:

- 2.1 Здійснює освітньо-виховну роботу, проводить лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативу.
- 2.2 Впроваджує в навчальний процес сучасні інноваційні методи, формує у здобувачів вищої освіти навички творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу (ділові ігри, дискусії, методи розвивального навчання тощо), застосовує сучасні новітні знання з педагогіки, психології, забезпечує поглиблене вивчення теоретичного матеріалу шляхом практичних і лабораторних занять.

- 2.3 Організовує та забезпечує контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти, аналізує їх успішність.
- 2.4 Бере участь у науково-методичній роботі кафедри.
- 2.5 Контролює виконання здобувачами вищої освіти вимог охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності.
- 2.6 Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
- 2.7 Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки.
- 2.8 Додержується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у СНУ ім. В. Даля.
- 2.9 Забезпечує проведення освітньо-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.10 Організовує вивчення здобувачами вищої освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.11 Проходить інструктаж і навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.12 Проводить інструктажі зі здобувачами вищої освіти:
 - з охорони праці під час проведення виробничої практики;
 - з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять та поза навчальних заходів.
- 2.13 Здійснює контроль за виконанням здобувачами вищої освіти правил (інструкцій) з безпеки.
- 2.14 Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів вищої освіти під час освітньо-виховного процесу.
- 2.15 Проводить профілактичну роботу серед здобувачів вищої освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті.
- 2.16 Терміново повідомляє завідувача кафедри, відділ охорони праці та безпеки життєдіяльності про кожен нещасний випадок, що стався на робочому місці, а в разі потреби - організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає швидку допомогу.
- 2.17 Бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

- 2.18 Проходить періодичні медичні огляди у встановленому порядку (щорічно – флюорографія; онкоогляд - для жінок).
- 2.19 Дотримується Статуту СНУ ім. В. Даля, Положення про кафедру СНУ ім. В. Даля, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших розпорядчих актів університету.

3 Права

Викладач (асистент) кафедри має право:

- 3.1 На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, встановлених законодавством, нормативними актами СНУ ім. В. Даля, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та колективного договору.
- 3.2 На участь у вирішенні всіх актуальних питань діяльності колективу кафедри.
- 3.3 На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи.
- 3.4 На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3.5 На захист професійної честі та гідності.
- 3.6 На безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету.
- 3.7 На захист права інтелектуальної власності.
- 3.8 На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.
- 3.9 На внесення пропозицій щодо поліпшення роботи кафедри.

4 Відповідальність

Викладач (асистент) кафедри несе відповідальність:

- 4.1 За неналежне, неякісне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені Положенням про кафедру СНУ ім. В. Даля та цією посадовою інструкцією.
- 4.2 За збереження життя і здоров'я здобувачів вищої освіти під час освітньо-виховного процесу.
- 4.3 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України.
- 4.4 За спричинену університету матеріальну шкоду.
- 4.5 За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.6 За розголошення персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти.
- 4.7 За розголошення конфіденційної інформації.

- 4.8 За порушення антикорупційного законодавства та антикорупційної програми СНУ ім. В. Даля.
- 4.9 За порушення правил та інструкцій з охорони праці та техніки безпеки.

5 Повинен знати

Викладач (асистент) кафедри повинен знати:

- 5.1 Конституцію України, закони України, нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств щодо освітньої галузі.
- 5.2 Статут СНУ ім. В. Даля, Положення про кафедру СНУ ім. В. Даля, Правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги інших внутрішніх документів, що стосуються діяльності на займаній посаді.
- 5.3 Галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; стратегічні напрями розвитку вищої освіти в Україні з урахуванням сучасних новітніх досягнень в освітній сфері Європейських країн; теоретичні матеріали у відповідній освітній галузі; правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності.

6 Кваліфікаційні вимоги

- 6.1 На посаду викладача (асистента) кафедри може претендувати особа, яка має відповідну повну вищу освіту (випускники магістратури/аспірантури) або науковий ступінь відповідної галузі знань, що відповідає дисциплінам, які викладаються за профілем кафедри, без вимог до стажу наукової або науково-педагогічної роботи.

7 Взаємовідносини за посадою

- 7.1 Викладач (асистент) кафедри безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри і зобов'язаний виконувати його доручення, які стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.

РОЗРОБИВ:

посада	підпис	П.І.Б.
Завідувач кафедри _____ (назва)		

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Посадової інструкції викладача/асистента кафедри _____

ПОГОДЖЕНО:

посада	підпис	П.І.Б.	дата
Перший проректор			
Провідний юрисконсульт			
Начальник відділу кадрів			
Начальник відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності			

Додаток 7

до Інструкції про порядок
керування посадовими
інструкціями СНУ ім. В. Даля,
затвердженої наказом ректора
СНУ ім. В. Даля

№ 48/02 від 12 березня 2018 р.

Міністерство освіти та науки України
Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СНУ ім. В. Даля

_____ О.В. Поркуян

« ____ » _____ 201__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого викладача кафедри _____ (КОД КП 2310.2)

(назва)

1 Загальні положення

- 1.1 Старший викладач кафедри належить до професійної категорії «професіонали» і відноситься до науково-педагогічних працівників.
- 1.2 Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється наказом ректора з дотриманням вимог чинного трудового законодавства та Закону України «Про вищу освіту».
- 1.3 Старший викладач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою навчально-наукового інституту/факультету з урахуванням рекомендацій кафедри щодо його професійних якостей.

2. Завдання та обов'язки

Старший викладач кафедри виконує наступні обов'язки:

- 2.1 Здійснює освітньо-виховну роботу, проводить лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативу.
- 2.2 Організовує та контролює їх самостійну роботу, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, в т.ч. інформаційні.
- 2.3 Сприяє розвитку особистості, талантів і здібностей здобувачів вищої освіти, формуванню їх загальної культури.

- 2.4 Розробляє робочі навчальні плани та програми навчальних дисциплін (модулів) та інші матеріали, які забезпечують якість підготовки здобувачів вищої освіти; несе відповідальність за реалізацію їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу.
- 2.5 Забезпечує досягнення і підтвердження здобувачами вищої освіти відповідних рівнів освіти.
- 2.6 Оцінює ефективність навчання предмету (дисципліни) здобувачів вищої освіти, враховуючи засвоєння ними знань, умінь, застосування отриманих навичок, компетенцій, розвиток досвіду творчої діяльності, пізнавальної зацікавленості з використанням комп'ютерних технологій.
- 2.7 Дотримується прав і свобод здобувачів вищої освіти, підтримує навчальну дисципліну, режим відвідування занять; поважає людську гідність, честь та репутацію здобувачів вищої освіти.
- 2.8 Вносить пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу.
- 2.9 Забезпечує проведення освітньо-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.10 Організовує вивчення здобувачами вищої освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.11 Проходить інструктаж і навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.12 Проводить інструктажі зі здобувачами вищої освіти:
 - з охорони праці під час проведення виробничої практики;
 - з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять та поза навчальних заходів.
- 2.13 Здійснює контроль за виконанням здобувачами вищої освіти правил (інструкцій) з безпеки.
- 2.14 Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів вищої освіти під час освітньо-виховного процесу.
- 2.15 Проводить профілактичну роботу серед здобувачів вищої освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті.
- 2.16 Терміново повідомляє завідувача кафедри, відділ охорони праці та безпеки життєдіяльності про кожен нещасний випадок, що стався на робочому місці, а в разі потреби - організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає швидку допомогу.

- 2.17 Бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 2.18 Проходить періодичні медичні огляди у встановленому порядку (щорічно – флюорографія; онкоогляд - для жінок).
- 2.19 Дотримується Статуту СНУ ім. В. Даля, Положення про кафедру СНУ ім. В. Даля, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших розпорядчих актів університету.

3 Права

Старший викладач кафедри має право:

- 3.1 На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, встановлених законодавством, нормативними актами СНУ ім. В. Даля, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та колективного договору.
- 3.2 На участь у вирішенні всіх актуальних питань діяльності колективу кафедри.
- 3.3 На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи.
- 3.4 На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 3.5 На захист професійної честі та гідності.
- 3.6 На безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу.
- 3.7 На захист права інтелектуальної власності.
- 3.8 На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 3.9 На участь в об'єднаннях громадян.
- 3.10 На внесення пропозицій щодо поліпшення роботи кафедри.

4 Відповідальність

Старший викладач кафедри несе відповідальність:

- 4.1 За неналежне, неякісне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені Положенням про кафедру СНУ ім. В. Даля та цією посадовою інструкцією.
- 4.2 За збереження життя і здоров'я здобувачів вищої освіти під час освітньо-виховного процесу.
- 4.3 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України.
- 4.4 За спричинену університету матеріальну шкоду.
- 4.5 За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

- 4.6 За розголошення персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти.
- 4.7 За розголошення конфіденційної інформації.
- 4.8 За порушення антикорупційного законодавства та антикорупційної програми СНУ ім. В. Даля.
- 4.9 За порушення правил та інструкцій з охорони праці та техніки безпеки.

5 Повинен знати

Старший викладач кафедри повинен знати:

- 5.1 Конституцію України, закони України, нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств з питань, що стосуються діяльності на займаній посаді.
- 5.2 Статут СНУ ім. В. Даля, Положення про кафедру СНУ ім. В. Даля, Правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги інших внутрішніх документів, що стосуються діяльності на займаній посаді.
- 5.3 Зміст навчальних програм і методи організації навчання з предмета (дисципліни); основні технологічні процеси на посадах в організаціях та установах відповідно до профілю підготовки, а також педагогіку, психологію; сучасні педагогічні технології навчання, реалізації компетентнісного підходу, розвиваючого навчання; встановлення контактів зі здобувачами вищої освіти, основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою, мультимедійним обладнанням.

6 Кваліфікаційні вимоги

- 6.1 На посаду старшого викладача кафедри може претендувати особа, яка має науковий ступінь кандидата наук або почесне звання, або кваліфікацію магістра, освіта якого відповідає дисциплінам, які викладаються за профілем кафедри та стаж науково-педагогічної роботи у вищих навчальних закладах, або стаж роботи за фахом – при відсутності наукового ступеня або почесного звання.

7 Взаємовідносини за посадою

- 7.1 Старший викладач кафедри безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри та зобов'язаний виконувати його доручення, які стосуються виконання покладених на нього службових обов'язків.

РОЗРОБИВ:

посада	підпис	П.І.Б.
Завідувач кафедри _____ (назва)		

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Посадової інструкції старшого викладача кафедри _____

ПОГОДЖЕНО:

посада	підпис	П.І.Б.	дата
Перший проректор			
Провідний юрисконсульт			
Начальник відділу кадрів			
Начальник відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності			

Додаток 8

до Інструкції про порядок
керування посадовими
інструкціями СНУ ім. В. Даля,
затвердженої наказом ректора
СНУ ім. В. Даля
№ 48/02 від 12 березня 2018 р.

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Ідентифікаційні ознаки документа (назва, дата впровадження тощо)

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та зобов'язуюсь виконувати:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата ознайомлення	Підпис про ознайомлення