ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

ХЕРСОНСЬКИЙ ІНСТИТУТ

"Затверджую"
Директор Херсонського інституту
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
_____ С.І. Петричук
«__» _____ 2025 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН
ХЕРСОНСЬКОГО ІНСТИТУТУ
ПРАТ «ВНЗ «МАУП»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін (далі - Кафедра) Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Інститут) Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі - Академія) здійснює організацію роботи Кафедри за всіма напрямками її діяльності Та контролює роботу працівників Кафедри.

1.2. Завідувач Кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом Директора інституту.

1.3. У своїй діяльності завідувач Кафедри керується чинним законодавством України, Законом України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII (із змінами та доповненнями) та Програмою забезпечення якості освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП», рішеннями, наказами, розпорядженнями керівних органів та відповідних посадових осіб Академії, Статутом Академії та іншими нормативними актами Академії, цією посадовою інструкцією.

1.4. Завідувач Кафедри повинен знати: закони, постанови, інші нормативні акти, що визначають державну політику в галузі освіти та науки; напрям діяльності, профіль й спеціалізацію Академії; постанови, розпорядження, накази та інші матеріали керівних органів, які стосуються діяльності Академії; досягнення педагогіки та інших наук в Україні та за її межами з питань профілю діяльності Кафедри; наукові методи викладання й проведення науково-дослідних робіт та їх експериментальної перевірки;

результати навчання, досліджень й розробок із сумісних проблем, що здійснюються іншими вищими навчальними закладами; методи планування та фінансування освітнього процесу, наукових досліджень й розробок, діючі системи оплати праці та форми матеріального й морального стимулювання тощо.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: науковий ступінь кандидата наук або вчене звання доцента, стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

1.6. Завідувач Кафедри у своїй роботі підпорядковується директору Інституту.

1.7. На період тимчасової відсутності завідувача Кафедри його обов'язки виконує заступник завідувача Кафедри, або інша особа, призначена у встановленому порядку.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організовує та контролює навчальну, наукову й методичну діяльність Кафедри.

2.2. Здійснює відбір, вивчає ділові та моральні якості кандидатів на штатні посади Кафедри відповідно до умов конкурсу про обрання та прийняття на посаду науково-педагогічних працівників Академії.

2.3. Здійснює подання на присвоєння чергових спеціальних звань співробітникам та їх атестацію у встановленому порядку.

2.4. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри.

2.5. Планує роботу Кафедри, контролює її виконання та складає звіти.

2.6. Розподіляє навчальне навантаження між науково-педагогічним складом, розглядає та затверджує індивідуальні плани викладачів, силабуси, робочі програми, тематичні плани, плани семінарських занять та іншу навчально-методичну документацію.

2.7. Згідно з планом роботи проводить засідання Кафедри.

2.8. Бере участь у роботі Екзаменаційної Комісії, Вченої ради Інституту, службових нарадах та засіданнях, що проводяться директором Інституту.

2.9. Забезпечує діловий взаємозв'язок з іншими вищими навчальними закладами, установами, кафедрами Інституту.

2.10. Займається питаннями соціального захисту співробітників, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових проблем.

2.11. Читає лекції, проводить інші види занять, приймає заліки й екзамени з дисциплін Кафедри, керує написанням кваліфікаційних робіт.

2.12. Забезпечує контроль науково-методичного змісту занять, що проводяться науково-педагогічним складом з дисциплін Кафедри: відвідує заняття викладачів з наступним їх аналізом, узагальненням зауважень, організацією обговорення на кафедрі й поширенням позитивного досвіду серед викладачів, рецензує рукописи опорних конспектів лекцій, навчальних посібників та наукову і навчально-методичну літературу.

2.13. Узагальнює й разом з викладачами впроваджує у освітній процес прогресивні форми та методи викладання.

2.14. Організовує науково-дослідну роботу викладачів Кафедри, контролює її якість та строки виконання: організовує підготовку підручників, навчальних посібників, наукових статей, курсів лекцій, методичних вказівок.

2.15. Аналізує стан науково-дослідної роботи на Кафедрі й розробляє заходи щодо її вдосконалення.

2.16. Бере особисту участь в індивідуально-виховній роботі зі здобувачами та співробітниками Кафедри.

2.17. Забезпечує контроль за виконанням наказів й розпоряджень Міністерства освіти та науки України, Академії, рішень Вченої ради Інституту.

2.18. Залучає сумісників (професорів, викладачів, наукових співробітників, аспірантів, здобувачів, допоміжний персонал) для виконання навчально-виховних та наукових робіт.

2.19. Виконує інші службові доручення керівництва Інституту.

3. ПРАВА

Завідувач Кафедри має право:

3.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Президентського університету).

3.2. Здійснювати контроль за розробкою навчально-методичної та наукової документації викладачами Кафедри.

3.3. Подавати пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення й переведення співробітників Кафедри.

3.4. Брати участь у роботі всіх підрозділів Академії, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Кафедри.

3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення освітньо-виховного процесу в Академії.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність:

4.1. За загальний стан навчальної, методичної, наукової та виховної роботи на Кафедрі.

4.2. За невиконання посадових обов'язків, зазначених у цій інструкції.

4.3. За незбереження товарно-матеріальних цінностей Кафедри.

4.4. За несвоєчасне або некваліфіковане виконання наказів, розпоряджень та доручень керівництва Академії.

4.5. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а також вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та цивільного захисту.

4.6. За недотримання правил збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

ПОГОДЖЕНО:

Ректор _____ К.В. Муравйов

Директор Інституту _____ С.І. Петричук

Завідувач соціально-гуманітарних дисциплін _____ М.Ю. Богомолова

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«25» серпня 2025 р.

_____ Богомолова М.