

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет



Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВДУВАЧА КАФЕДРИ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

(КП - 1229.4)

СМЯ НАУ ПІ 5.3 (03) – 03 – 2023

КИЇВ



Система менеджменту якості  
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ

Шифр  
документа

СМЯ НАУ ПІ 5.3  
(03) – 03 – 2023

стор. 2 з 14

УНЕСЕНО:

ВІДДІЛОМ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

НАКАЗОМ РЕКТОРА ВІД 12.09. 2023 р. № 335/ог

(Ф 03.02-31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Розробник		Алла ГОРОБЕЙ	Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	
Узгоджено		Вікторія Володимирівна КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Врахований примірник

	<b>Система менеджменту якості</b> <b>ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ</b> <b>ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ</b> <b>НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО</b> <b>УНІВЕРСИТЕТУ</b>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 3 з 14	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача кафедри Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Завідувача кафедри приймають на посаду та звільняють з посади наказом ректора університету. Прийняття на роботу до університету здійснюється на основі конкурсного відбору. Порядок обрання на цю посаду визначається Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті.

1.3. У своїй діяльності завідувач кафедри керується цією посадовою інструкцією, а також: Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, Статутом НАУ, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про факультет, Положенням про кафедру, наказами ректора та розпорядженнями проректорів університету.


### 1.4. Посадове підпорядкування завідувача кафедри:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Декану факультету (директору навчально-наукового інституту)
1.4.2	Додаткове підпорядкування	Проректору з навчальної роботи, ректору
1.4.3	Наявність підлеглих	Співробітники кафедри
1.4.4	Працівника заміщає	Уповноважена особа
1.4.5	Працівник заміщає	Професора, доцента

1.5. Дана посадова інструкція укладається та поширюється відповідно до вимог Документованої процедури «Управління задокументованою інформацією Національного авіаційного університету», «Інструкції з діловодства у Національному авіаційному університеті» та «Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення та оформлення посадової інструкції працівника» у такий спосіб: контрольний примірник зберігається у справах структурного підрозділу, врахований примірник передається до відділу кадрів, копія врахованого примірника зберігається на робочому місці працівника.

1.6. Зміни і доповнення до цієї посадової інструкції вносяться відповідно до вимог «Порядку внесення змін у документацію» та затверджуються і доводяться до відома працівника в установленому порядку під підпис за два місяці до часу їх уведення.

1.7. Ця посадова інструкція пронумерована та скріплена підписами уповноваженої особи.

	<b>Система менеджменту якості</b> <b>ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ</b> <b>ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ</b> <b>НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО</b> <b>УНІВЕРСИТЕТУ</b>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 4 з 14	

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач кафедри:

2.1. Здійснює організацію освітнього процесу кафедри та контроль за його навчально-методичним, матеріально-технічним та інформаційним забезпеченням.

2.2. Забезпечує планування, організування і контроль навчальної, методичної, наукової, міжнародної, організаційної та профорієнтаційної роботи працівників кафедри.

2.3. Забезпечує формування, оновлення й акредитацію освітніх програм кафедри (спільно з гарантом освітньої програми).

2.4. Забезпечує впровадження в освітній процес прогресивних та інноваційних методів навчання, електронних освітніх технологій.

2.5. Планує, організовує і контролює підготовку кадрів вищої кваліфікації на кафедрі.

2.6. Забезпечує організування підвищення кваліфікації та стажування працівників кафедри.

2.7. Забезпечує організацію та проведення засідань кафедри з питань її діяльності не рідше одного разу на місяць.

2.8. Контролює виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри.

2.9. Забезпечує організування академічної мобільності наукових і науково-педагогічних працівників кафедри та здобувачів вищої освіти, в тому числі міжнародної.

2.10. Контролює додержання працівниками кафедри трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету.

2.11. Щорічно звітує про результати роботи кафедри та своєї діяльності.

2.12. Забезпечує щорічне оцінювання роботи наукових і науково-педагогічних працівників кафедри, рейтингування кафедри та її працівників.

2.13. Забезпечує формування та виконання стратегічного плану розвитку кафедри.


2.14. Організовує практичну підготовку здобувачів вищої освіти.

2.15. Організовує моніторинг працевлаштування випускників кафедри та співпрацю зі зовнішніми стейкхолдерами.

2.16. Забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти на кафедрі.

2.17. Організовує співпрацю кафедри зі спорідненими підрозділами інших університетів і наукових установ, в тому числі іноземних.

2.18. Вживає заходи щодо розвитку матеріально-технічної бази кафедри та раціонального використання її трудових, матеріальних, фінансових та енергоресурсів.

	<b>Система менеджменту якості</b> <b>ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ</b> <b>ЗАВДУВАЧА КАФЕДРИ</b> <b>НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО</b> <b>УНІВЕРСИТЕТУ</b>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 5 з 14	

2.19. Забезпечує виконання наказів ректора, розпоряджень проректорів і декана факультету (директора навчально-наукового інституту) в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами.

2.20. Забезпечує дотримання прав та академічних свобод працівників кафедри і здобувачів вищої освіти.

2.21. Вживає заходи із запобігання корупції, дотримання вимог антикорупційного законодавства та забезпечує їхнє виконання на кафедрі.

2.22. Запобігає порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу, забезпечує дотримання норм, вимог та принципів академічної доброчесності на факультеті та здійснення їх популяризації. У своїй діяльності дотримується принципів та положень системи забезпечення академічної доброчесності університету, Декларації про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ

2.23. Здійснює планування, організацію, самоконтроль своєї навчальної, методичної та наукової діяльності, а також звітування щодо їх реалізації.

2.24. Виконує затверджено йому навчальне навантаження у повному обсязі та інші завдання, передбачені індивідуальним планом.

2.25. Проводить навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом на високому науково-педагогічному рівні, що зокрема передбачає застосування в навчальному процесі передових досягнень науки і практики.

2.26. Контролює навчально-методичну роботу інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські та лабораторні заняття.

2.27. Контролює самостійну роботу здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням.

2.28. Керує курсовими та випусковими кваліфікаційними роботами (проектами) здобувачів вищої освіти.

2.29. Керує науково-дослідною роботою здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти.

2.30. Розробляє навчально-методичні матеріали з дисциплін, передбачених його навчальним навантаженням, розміщує ці матеріали у репозитарії університету й систематично їх оновлює.


2.31. Виконує науково-дослідну роботу, публікує її результати в провідних наукових виданнях, бере участь в обговоренні наукових досягнень під час конференцій, симпозіумів, семінарів та інших наукових заходів.

2.32. Організовує та бере участь в оформленні та подання запитів на різноманітні проекти, укладанні господарських договорів тощо.

2.33. Бере участь в міжнародній академічній мобільності та інших заходах і проектах міжнародної академічної співпраці.

2.34. Бере активну участь у профорієнтаційній роботі кафедри, факультету, (науково-дослідного інституту) університету.



	<b>Система менеджменту якості</b> <b>ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ</b> <b>ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ</b> <b>НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО</b> <b>УНІВЕРСИТЕТУ</b>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 6 з 14	

2.35. Готує та публікує підручники, навчальні посібники, термінологічні словники та інші навчальні і навчально-методичні видання зі своєї предметної сфери знань.

2.36. Проводить засідання кафедри, бере участь в її наукових і методичних семінарах.

2.37. Сприяє організації студентських олімпіад з профільних дисциплін, залучає викладачів кафедри до їх проведення та підготовки здобувачів вищої освіти.

2.38. Постійно підвищує свій професійний рівень, наукового кваліфікацію та удосконалює педагогічну майстерність.

2.39. Виконує доручення декана факультету (директора навчально-наукового інституту), керівництва університету, які стосуються його посадових обов'язків.

2.40. Забезпечує високу якість професійної підготовки здобувачів вищої освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними роботодавцями, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів.

2.41. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти та працівників кафедри.

2.42. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

2.43. Забезпечує дотримання норм охорони праці і пожежної безпеки в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри, а також безпечні умови праці і навчання, цивільний захист працівників кафедри.


2.44. Забезпечує дотримання вимог безпеки роботи в навчальному процесі відповідно до Системи управління охороною праці в Національному авіаційному університеті, затвердженої наказом від 15.02.2022 р. №069/од.

### 3. ПРАВА

Завідувач кафедри має право:

3.1. У встановленому порядку обирати і бути обраним у Вчену раду університету (факультету, навчально-наукового інституту), входити до складу Комісії з якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету (навчально-наукового інституту).

3.2. На академічну свободу у своїй навчальній, навчально-методичній та науковій діяльності.

	<b>Система менеджменту якості</b> <b>ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ</b> <b>ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ</b> <b>НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО</b> <b>УНІВЕРСИТЕТУ</b>	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 7 з 14	

3.3. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.

3.4. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.

3.5. На матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї роботи відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

3.6. Визначати функціональні обов'язки працівників кафедри, видавати в межах своїх повноважень розпорядження по кафедрі, що регламентують її роботу та є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри.

3.7. Вносити пропозиції декану факультету (директору навчально-наукового інституту), щодо прийняття на роботу, звільнення та переведення працівників, заохочення за успіхи в роботі застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету.

3.8. Розподіляти й перерозподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри в межах річної норми навчального навантаження з метою раціонального використання трудових ресурсів кафедри.

3.9. Вносити на розгляд кафедри пропозиції щодо удосконалення її освітньої, наукової та іншої діяльності.

3.10. Залучати у встановленому порядку до виконання наукових досліджень науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал кафедри, здобувачів вищої освіти.

3.11. Приймати до розгляду дисертації, що представляються до захисту працівниками і науковцями кафедри або (за поданням ректора університету) іншими претендентами на здобуття наукових ступенів.


3.12. Вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників і студентів кафедри за успіхи у навчальній і науковій роботі, інші досягнення.

3.13. Представляти кафедру у відносинах з органами управління університетом та його виборними органами, а також, за дорученням ректора та з питань, які входять до компетенції кафедри та сфери інтересів, – у відносинах з підприємствами, організаціями, установами, в тому числі закладами вищої освіти.

3.14. Залучати до розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін інших викладачів, які ведуть за ним практичні, семінарські, лабораторні заняття.

3.15. На введення в навчальний процес (в освітню програму чи як вибірково навчальну дисципліну) авторського курсу лекцій.

3.16. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують,

	<b>Система менеджменту якості</b> <b>ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ</b> <b>ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ</b> <b>НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО</b> <b>УНІВЕРСИТЕТУ</b>	Шифр документа	СМЯ НАУ Ш 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 8 з 14	

або для виробничого середовища чи доквілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або працедавця.

3.17. Створювати в процесі науково-педагогічної діяльності об'єкти інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.

3.18. Інші права, передбачені законодавством.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кафедри несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів університету.

4.2. За порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, а також правил внутрішнього розпорядку університету.

4.3. За неефективну роботу кафедри.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Завідувач кафедри повинен знати:

- педагогіку та педагогічну психологію;
- основи фізіології, гігієни;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- планування й організацію всіх видів навчальних занять і навчальної роботи;
- організацію методичної, науково-методичної роботи;
- організацію наукових досліджень;
- сучасний стан галузі знань з дисциплін, які він викладає;
- культуру спілкування і службову етику.

5.2. Зовнішні документи:

– накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу;

– закон України «Про вищу освіту», «Про освіту», КЗпП;

– постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти та науки;

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи Міністерства освіти і науки України;

– нормативно-правові та інформаційно-аналітичні документи інших органів системи управління освіти та науки (Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, Національного агентства кваліфікацій тощо).

5.3. Внутрішні документи:


– Статут університету;

– Положення про Факультет;

– Положення про кафедру;

– Настанову з якості НАУ;



	<b>Система менеджменту якості</b> <b>ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ</b> <b>ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ</b> <b>НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО</b> <b>УНІВЕРСИТЕТУ</b>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 9 з 14	

- Політику університету в сфері якості НАУ;
- накази ректора та розпорядження проректора з навчальної роботи щодо планування, організації та контролю навчального процесу;
- Цілі університету в сфері якості;
- Систему управління охороною праці в Національному авіаційному університеті;
- правила внутрішнього розпорядку НАУ;
- Інструкцію з діловодства у Національному авіаційному університеті;
- Інструкцію з діловодства за зверненням громадян у Національному авіаційному університеті;
- Кодекс честі науково-педагогічного працівника Національного авіаційного університету;
- Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Національному авіаційному університеті;
- Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату в Національному авіаційному університеті та інші нормативні документи у сфері академічної доброчесності, Декларацію про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника НАУ;
- інші внутрішні нормативні документи в сфері освітньої, наукової та управлінської діяльності;
- посадові інструкції професора, доцента.

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ


6.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної роботи - не менше 5 років.

6.2. Науковий ступінь доктора наук та вчене звання для кафедри, що здійснює підготовку здобувачів за освітньо-науковими програмами.

6.3. Вільне володіння державною мовою, що засвідчується документом про повну загальну середню освіту або сертифікатом про рівень володіння державною мовою, який видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Завідувач кафедри безпосередньо контактує зі здобувачами усіх форм та рівнів вищої освіти, деканом факультету (директором навчально-наукового інституту); взаємодіє з іншими працівниками кафедри (факультету, навчально-наукового інституту, університету) тощо.

	<b>Система менеджменту якості</b> <b>ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ</b> <b>ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ</b> <b>НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО</b> <b>УНІВЕРСИТЕТУ</b>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 5.3 (03) – 03 – 2023
		стор. 10 з 14	

7.1.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками свого підрозділу та працівниками інших структурних підрозділів університету.









